

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Ιουλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2312**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 21096

Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Ελλάδας.

Η ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ / ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ
ΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ
ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 5,6,8 παρ. 10γ', παρ. 18ε' και παρ. 20ια' του ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195/τ.Α΄/6.9.2011) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων», όπως ισχύει.

2. Τις διατάξεις του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159/τ.Α΄/10.8.2012 «Ρυθμίσεις θεμάτων Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του ν. 4115/2013 (ΦΕΚ 24/τ.Α΄/30.1.2013) «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του ν. 4186/2013 (ΦΕΚ 193/τ.Α΄/17.9.2013) «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του ν. 4057/2012 (ΦΕΚ 54/τ.Α΄/14.3.2012) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 68 παρ. 3,4 «Ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων», του ν. 4235/2014 (ΦΕΚ 32/τ.Α΄/11.2.2014 «Διοικητικά μέτρα, διαδικασίες και κυρώσεις στην εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας στους τομείς των τροφίμων, των ζωοτροφών και της υγείας και προστασίας των ζώων και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων».

7. Το προεδρικό διάταγμα υπ' αριθμό 94/2013 (ΦΕΚ 132/τ.Α΄/5.6.2013) «Συγχώνευση Τ.Ε.Ι. Πάτρας και Τ.Ε.Ι. Μεσολογγίου - Μετονομασία Σχολής και Τμημάτων - Συγχώνευση Τμημάτων - Κατάργηση Παραρτημάτων και Τμημάτων - Συγκρότηση Σχολών Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας.».

8. Το προεδρικό διάταγμα υπ' αριθμό 127/2013 (ΦΕΚ 190/τ.Α΄/16.9.2013), «Τροποποίηση και συμπλήρωση των π.δ. 102/2013 (Α΄ 136), 95/2013 (Α΄ 133), 94/2013 (Α΄ 132), 82/2013 (Α΄ 123), 69/2013 (Α΄ 119), 83/2013 (Α΄ 123), 100/2013 (Α΄ 135), 87/2013 (Α΄ 129), 90/2013 (Α΄ 130), 91/2013 (Α΄ 131).

9. Τις διατάξεις του άρθρ. 35 του νόμου 4024/2011 ΦΕΚ 226 Α΄/27.10.2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

10. Τις διατάξεις του π.δ. 354/2002 «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Πάτρας» (ΦΕΚ 298/τ.Α΄/5.12.2002).

11. Τις διατάξεις του π.δ. 358/2002 «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Μεσολογγίου» (ΦΕΚ 300/τ.Α΄/6.12.2002).

12. Το προεδρικό διάταγμα υπ' αριθμό 160/2008 (ΦΕΚ 220/τ.Α΄/3.11.2008) «Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Α.Ε.Ι.».

13. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26/τ.Α΄/9.2.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα.

14. Τις διατάξεις του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τ.Α΄/27.2.2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα.

15. Τις διατάξεις του ν. 4440/2016 (ΦΕΚ 224/τ.Α΄/2.12.2016) «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις».

16. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 24 καθώς και της παρ. 6 του άρθρου 26 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83/τ.Α΄/11.5.2016) «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

17. Την με αριθμ. πρωτ. 112615/Ζ1/8.7.2016 εγκύκλιο με θέμα «Αναβάθμιση υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών στα Ιδρύματα της Ανώτατης Εκπαίδευσης και στα Ερευνητικά Κέντρα».

18. Το υπ’ αριθμ. 174485/Ζ1/19.10.2016 του Γενικού Γραμματέα Υπ.Π.Ε.Θ., με θέμα «Ίδρυση και λειτουργία ενοποιημένων δομών υποστήριξης των ΤΠΕ σε επίπεδο Ιδρύματος / Φορέα».

19. Το αριθμ. πρωτ. ΔΟΜ/Φ.20/25852/13.10.2016 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Δ/νση Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων, Τμήμα Οργάνωσης και Αξιολόγησης Δομών, με θέμα «Διαβίβαση εγγράφου και παροχή βασικών κατευθύνσεων οργανωτικού σχεδιασμού».

20. Την απόφαση αριθμ. 53057 στο ΦΕΚ 946/τ. ΥΟΔΔ/29.12.2015 για διορισμό μετά από διαδικασία εκλογής του Βασιλείου Τριανταφύλλου, ως Προέδρου του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.

21. Την αριθμ. 35900/Ζ1/1.3.2016 διαπιστωτική πράξη της Αναπληρώτριας Υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων, για το διορισμό του Προέδρου του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.

22. Το υπ’ αριθμ. 15023/10.5.2017 έγγραφο «Απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Διοικητικού Προσωπικού ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας».

23. Το υπ’ αριθμ. έγγραφο του Ε.Σ.Ε.Π. ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας «Προτάσεις για τον υπό έκδοση Οργανισμό του Ιδρύματος».

24. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη, καθότι δεν αυξάνεται ο αριθμός των υφιστάμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων στο Ίδρυμα.

25. Τις υπ’ αριθμ. 13/16.6.2017 και 15/26.6.2017 αποφάσεις της Συνέλευσης / Συγκλήτου του Τ.Ε.Ι. Δυτ. Ελλάδας, αποφασίζει:

Να καταρτίσει τον «Οργανισμό των Διοικητικών Υπηρεσιών (Ο.Δ.Υ.) του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Δυτικής Ελλάδας», ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Ι: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Τ.Ε.Ι. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Άρθρο 1: Γενική Διάρθρωση των Διοικητικών Υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας

Οι Διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας διαρθρώνονται σε μια (1) Γενική Διεύθυνση, (5) πέντε διευθύνσεις, οι οποίες υπάγονται στην αρμοδιότητα του Γενικού Διευθυντή, σε (10) δέκα αυτοτελή τμήματα τα οποία διοικητικά υπάγονται απευθείας στο Πρόεδρο του Ιδρύματος και σε (5) πέντε λοιπές μονάδες - κέντρα που διοικούνται από επιτροπές και υπάγονται στο Πρόεδρο του Ιδρύματος. Στο Πρόεδρο του Ιδρύματος υπάγεται απευθείας και ο Γενικός Διευθυντής του Ιδρύματος.

Ειδικότερα στο Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας συγκροτούνται:

Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Α. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Α.1. Τμήμα Προσωπικού

Α.1.1 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Εκπαιδευτικού Προσωπικού και λοιπού διδακτικού προσωπικού

Α.1.2 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διοικητικού Προσωπικού

Α.2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου

Α.3. Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών

Β. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Β.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών

Β.2. Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων

Β.3. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας

Β.3.1. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Προμηθειών

Β.3.2 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διαχείρισης Περιουσίας

Γ. Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας

Γ.1. Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας

Γ.2 Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

Γ.3 Γραμματείες Σχολών

Γ.3.1. Γραμματεία Σχολής Δια Βίου Μάθησης

Γ.3.2. Γραμματεία Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας (Μεσολόγγι)

Γ.3.3. Γραμματεία Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πάτρα)

Γ.3.4. Γραμματεία Σχολής Τεχνολόγων Γεωπόνων (Μεσολόγγι)

Γ.3.5. Γραμματεία Σχολής Επιστημών Υγείας και Πρόνοιας (Πάτρα)

Γ.4. Γραμματείες Τμημάτων

Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διοικητικής Υποστήριξης

Ομάδα Αρμοδιοτήτων Υποστήριξης φοιτητή

Γ.4.1. Γραμματεία Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων (Πάτρα)

Γ.4.2. Γραμματεία Τμήματος Λογιστικής (Πάτρα)

Γ.4.3 Γραμματεία Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων (Πάτρα)

Γ.4.4 Γραμματεία Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων (Μεσολόγγι)

Γ.4.5 Γραμματεία Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής (Μεσολόγγι)

Γ.4.6 Γραμματεία Τμήματος Πληροφορικής και Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας (Πύργος)

Γ.4.7 Γραμματεία Τμήματος Διοίκησης Οικονομίας Επικοινωνίας Πολιτιστικών και Τουριστικών Μονάδων (Πύργος)

Γ.4.8 Γραμματεία Τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. (Ναύπακτος)

Γ.4.9 Γραμματεία Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε (Πάτρα)

Γ.4.10 Γραμματεία Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Τ.Ε. (Πάτρα)

Γ.4.11 Γραμματεία Τμήματος Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. (Πάτρα)

Γ.4.12 Γραμματεία Τμήματος Φυσικοθεραπείας (Αίγιο)

Γ.4.13 Γραμματεία Τμήματος Οπτικής και Οπτομετρίας (Αίγιο)

Γ.4.14 Γραμματεία Τμήματος Νοσηλευτικής (Πάτρα)

Γ.4.15 Γραμματεία Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας (Πάτρα)

Γ.4.16. Γραμματεία Τμήματος Λογοθεραπείας (Πάτρα)

Γ.4.17 Γραμματεία Τμήματος Τεχνολόγων Γεωπόνων (Αμαλιάδα)

Γ.4.18 Γραμματεία Τμήματος Τεχνολογίας Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών (Μεσολόγγι)

Γ.4.19 Γραμματεία Τμήματος Μηχανολογίας και Υδάτινων Πόρων (Μεσολόγγι)

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Δ.1. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Υπηρεσιών
Δ.2. Τμήμα Δικτυακών Συστημάτων και Τεχνολογιών
Δ.3. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΏΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ομάδα Αρμοδιοτήτων Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών
Ομάδα Αρμοδιοτήτων Τεχνικού Ασφαλείας
Ε.1. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών
Ε.2. Τμήμα Συντήρησης
ΣΤ. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ
ΣΤ.1 Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων (Ειδικός λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας)
ΣΤ.1.1 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Πρωτοκόλλου και Γραμματειακής Υποστήριξης
ΣΤ.1.2. Ομάδα Αρμοδιοτήτων προγραμματισμού σχεδιασμού και ωρίμανσης
ΣΤ.1.3. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διενέργειας Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων
ΣΤ.1.4 Ομάδα Αρμοδιοτήτων παρακολούθησης και διαχείρισης έργων
ΣΤ.1.5 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Οικονομικής Διαχείρισης
ΣΤ.1.6 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Μεταφοράς Τεχνογνωσίας
ΣΤ.1.7 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος
ΣΤ.2 Δομή Απασχόλησης Σταδιοδρομίας
ΣΤ.2.1 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διασύνδεσης
ΣΤ.2.2 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Πρακτικής Άσκησης
ΣΤ.2.3 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας
ΣΤ.3 Γραμματεία Προέδρου Αναπληρωτών και Γενικού Διευθυντή
ΣΤ.4 Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
ΣΤ.4.1 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας
ΣΤ.4.2 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Προβολής, Εθιμοτυπίας και Ιστορικού Αρχείου
ΣΤ.5 Συνήγορος του φοιτητή
ΣΤ.6 Νομική Υπηρεσία
ΣΤ.7 Μονάδα διασφάλισης της ποιότητας και ακαδημαϊκής πιστοποίησης (Μ.Ο.ΔΙ.Π)
ΣΤ.8 Τεχνικό Συμβούλιο Ιδρύματος
ΣΤ.9 Αυτοτελές τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
ΣΤ.10 Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΣΤ.10.1. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Εκδόσεων
ΣΤ.10.2. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Βιβλιοθήκης
Ζ. ΛΟΙΠΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ - ΚΕΝΤΡΑ
Ζ.1 Συμβουλευτικός Σταθμός (Ζέφυρος)
Ζ.2 Παιδικός Σταθμός (Μύρτιδα)
Ζ.3 Αγρόκτημα
Ζ.4 Γυμναστήριο
Ζ.5 Πολιτιστικό και Συνεδριακό Κέντρο (Πολύκεντρο ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας)

ΜΕΡΟΣ ΙΙ: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 2: Αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. τη διοικητική εποπτεία και το συντονισμό των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και την κείμενη νομοθεσία.
2. μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του.
3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του αναπτυξιακού προγράμματος και συντάσσει το ετήσιο απολογισμό αυτού.
4. Συμμετέχει στην κατάρτιση και συνυπογράφει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό του ιδρύματος.
5. Παρακολουθεί την εφαρμογή του προϋπολογισμού του ιδρύματος στο πλαίσιο του αναπτυξιακού προγράμματος και των συναπτόμενων προγραμματικών συμφωνιών.
6. Συντονίζει και εισηγείται αναδιαρθρώσεις των υπηρεσιών του ιδρύματος.
7. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την επωφελέστερη δυνατή και χρηστή διαχείριση των κάθε είδους οικονομικών πόρων του ιδρύματος.
8. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του Ιδρύματος και εποπτεύει την εκτέλεση της πορείας του.
9. Εισηγείται για την επωφελέστερη δυνατή χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού (διοικητικού προσωπικού) του ιδρύματος χωρίς δικαίωμα ψήφου.
10. Εισηγείται για τη διαδικασία εκτέλεσης έργων, υλοποίησης μελετών, προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων και ανάθεσης υπηρεσιών, ανεξαρτήτως ποσού. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του ιδρύματος χωρίς δικαίωμα ψήφου.
11. Συντάσσει ετήσια έκθεση για τα θέματα της αρμοδιότητάς του την οποία υποβάλλει στη Σύγκλητο τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους και, μέσω αυτής, στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.
12. Συμμετέχει στη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης του ιδρύματος σε συνεργασία με τις Ο.Μ.Ε.Α και ΜΟ.ΔΙ.Π. του ιδρύματος.

Άρθρο 3: Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την αρμοδιότητα και την ευθύνη:

α) της συστηματικής και αποτελεσματικής διαχείρισης των θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του διδακτικού-ερευνητικού προσωπικού και του διοικητικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι.

β) της οργάνωσης και διαχείρισης της επιμόρφωσης και κατάρτισης του προσωπικού.

γ) της παροχής κατευθυντηρίων γραμμών για το συντονισμό των υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. στην εφαρμογή των σχετικών κανονιστικών διατάξεων.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα και Ομάδες Αρμοδιοτήτων:

Α.1. Τμήμα Προσωπικού

Α.1.1. Ομάδα αρμοδιοτήτων Εκπαιδευτικού και λοιπού Διδακτικού Προσωπικού

Το Προσωπικό που εντάσσεται στην Ομάδα αρμοδιοτήτων Εκπαιδευτικού και λοιπού Διδακτικού προσωπικού μεριμνά για την υπηρεσιακή εν γένει κατάσταση των μελών του Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Π.), του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.), των Επιστημονικών και Εργαστηριακών Συνεργατών, των Ακαδημαϊκών Υποτρόφων, των Επισκεπτών Καθηγητών, των Επισκεπτών Ερευνητών, των Εντεταλμένων Διδασκαλίας, των Ειδικών Επιστημόνων και λοιπών κατηγοριών διδακτικού και εργαστηριακού προσωπικού,

Στις αρμοδιότητες της Ομάδας περιλαμβάνονται:

1. Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν τη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, ανάκλησης διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετάκλησης, μετακίνησης, πρόσκλησης, παραίτησης, αποχώρησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή τους κατάσταση.

2. Η έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα πράξεων.

3. Η τήρηση μητρώου όλου του προσωπικού και η συνεχής και πλήρης ενημέρωσή του με όλες γενικά τις μεταβολές.

4. Η τήρηση των ατομικών φακέλων.

5. Θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

6. Η χορήγηση επιστημονικών, αναρρωτικών, κανονικών και πάσης φύσεως αδειών.

7. Η μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

8. Η έκδοση πράξεων μισθολογικής εξέλιξης.

9. Η παροχή διοικητικής υποστήριξης κατά την άσκηση του ελέγχου νομιμότητας που αφορά την τήρηση της διαδικασίας κρίσης για εκλογή, εξέλιξη ή μονιμοποίηση του Εκπαιδευτικού Προσωπικού, καθώς και της διαδικασίας άγονης εκλογής ή αρνητικής κρίσης.

10. Θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

11. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας, που αφορά στα θέματα του εκπαιδευτικού και λοιπού διδακτικού προσωπικού και η ενημέρωση όλων των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

12. Η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ Μισθοδοτούμενων από το Δημόσιο για το εκπαιδευτικό και λοιπό διδακτικό προσωπικό.

13. Η διαχείριση των θεμάτων που βάσει νόμου εμπίπτουν στη λειτουργία του ηλεκτρονικού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης εκλογής και εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού ΑΠΕΛΛΑ καθώς και κατάρτισης και τήρησης μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών.

14. Η ανάρτηση των μητρώων μελών για τη συγκρότηση των επιτροπών κρίσης για την επιλογή και εξέλιξη του διδακτικού προσωπικού στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

15. Η συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εντύπων με αναζήτηση στοιχείων στους ατομικούς-υπηρεσιακούς φακέλους στους άμεσα ενδιαφερόμενους για την ολοκλήρωση του Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους στην ηλεκτρονική του μορφή και την αποστολή των συνημμένων εντύπων στο Γ.Λ.Κ. και στα επιμέρους ταμεία.

16. Η ανάρτηση, στο διαδικτυακό τόπο του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων δημοσιοποίησης σχετικών με τα ανωτέρω αντικείμενα πράξεων.

17. Η μέριμνα για την παρακολούθηση του σχετικού με την διοικητική οργάνωση και λειτουργία του Ιδρύματος κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

18. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων σχετικά με το πάσης φύσεως εκπαιδευτικό και λοιπό διδακτικό προσωπικό σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος προς απάντηση εγγράφων στα αρμόδια Υπουργεία.

19. Η σύνταξη, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος, του προγράμματος κάλυψης των κενών οργανικών θέσεών του.

20. Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

21. Και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα της Ομάδας.

Α.1.2. Ομάδα αρμοδιοτήτων Διοικητικού Προσωπικού

Το Προσωπικό που εντάσσεται στην Ομάδα Διοικητικού προσωπικού έχει ως αρμοδιότητες τη παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού (μονίμων υπαλλήλων ή εργαζομένων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου):

Στις Αρμοδιότητες της Ομάδας περιλαμβάνονται:

1. Η Διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, μονιμοποίησης εξέλιξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, τοποθέτησης σε οργανική μονάδα και θέση εργασίας, αποχώρησης, συνταξιοδότησης και της εν γένει υπηρεσιακής τους κατάστασης του διοικητικού προσωπικού κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση.

2. Ο προγραμματισμός και η κατανομή των οργανικών θέσεων.

3. Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών και η έκδοση των σχετικών πράξεων.

4. Η έκδοση πράξεων σχετικών με τα μισθολογικά κλιμάκια και επιδόματα.

5. Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

6. Τήρηση ατομικών φακέλων/ Ηλεκτρονικού μητρώου διοικητικού προσωπικού καθώς και η συνεχής ενημέρωσή του.

7. Η παρακολούθηση της καθημερινής παρουσίας του προσωπικού.

8. Η παρακολούθηση της σχετικής προς τα θέματα του διοικητικού προσωπικού νομοθεσίας και η ενημέρωση όλων των υπηρεσιών του ιδρύματος και η τήρηση αρχείου.

9. Ο προγραμματισμός των υπηρεσιακών μεταβολών του διοικητικού προσωπικού (μόνιμου ή μη), η εφαρμογή του καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

10. Η μέριμνα για την ενημέρωση, επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του διοικητικού προσωπικού.

11. Η διαχείριση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου (μόνιμων υπαλλήλων ή εργαζομένων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και ορισμένου χρόνου).

12. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τα θέματα του μόνιμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας του Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) και του προσωπικού με σύμβαση έργου (Υπαλληλικός Κώδικας, Εργατική Νομοθεσία, λοιποί ειδικοί νόμοι).

13. Η συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εγγράφων με αναζήτηση στοιχείων στους ατομικούς-υπηρεσιακούς φακέλους, από τους άμεσα ενδιαφερόμενους για την ολοκλήρωση του Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους στην ηλεκτρονική του μορφή και την αποστολή των συνημμένων εντύπων στο Γ.Λ.Κ. και στα επιμέρους ταμεία, σύμφωνα με τον Κώδικα Συντάξεων Πολιτικών Υπαλλήλων όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

14. Η ανάρτηση, στο διαδικτυακό τόπο του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων δημοσιοποίησης σχετικών με τα ανωτέρω αντικείμενα πράξεων.

15. Θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

16. Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

17. Και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα της Ομάδας.

Α.2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου

Το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας έχει σαν σκοπό την διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν την διακίνηση των εγγράφων εντός και εκτός του ιδρύματος.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται

1. Η τήρηση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου.

2. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και στη περίπτωση ολοκληρωτικής εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η καταχώριση αυτής στο πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η πρωτοκόλληση, η ψηφιοποίηση μέσω σάρωσης, ο χαρακτηρισμός της υπό την εποπτεία και την καθοδήγηση του Προέδρου ή το αρμοδίου Αναπληρωτή Προέδρου και η εσωτερική διανομή στις καθ’ ύλην αρμόδιες μονάδες με επίδοση των πρωτοτύπων εγγράφων και με ηλεκτρονική διακίνηση των ψηφιακών αντιγράφων.

3. Η ψηφιοποίηση και Διακίνηση Εγγράφων εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, μέσω ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης εγγράφων.

4. Η Αναπαραγωγή και διακίνηση της αλληλογραφίας του Ιδρύματος.

5. Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας με την καταχώριση των εξερχόμενων εγγράφων στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, την ψηφιοποίησή τους και την αποστολή τους στους παραλήπτες μέσω της υπηρεσίας του ταχυδρομείου του Τ.Ε.Ι., ή και με τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (π.χ. ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

6. Η μέριμνα για την αρχειοθέτηση εγγράφων, εγκυκλίων και σχετικών βιβλίων, καθώς και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου εγγράφων και φακέλων κατά υπηρεσία.

7. Η αναζήτηση και ανάκτηση εγγράφων από το πληροφοριακό σύστημα, η παρακολούθηση της ροής των εγγράφων και η παροχή ενημέρωσης σχετικά με την πορεία εγγράφων και υποθέσεων στις υπηρεσίες και στους πολίτες.

8. Η τήρηση του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία του.

9. Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου εγγράφων και εγκυκλίων και την αρχειοθέτηση των πρωτότυπων σχεδίων των εξερχόμενων εγγράφων.

10. Η κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος.

11. Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

12. Και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

Α.3. Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. τη συγκρότηση, τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας

2. τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας.

3. τη διαδικασία και την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

4. τη συγκέντρωση και επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται στα συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

5. τη συγκέντρωση νομοθεσίας που αφορά τα ατομικά και συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

6. τη τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων.

7. την κοινοποίηση και υλοποίηση των αποφάσεων, ανάρτηση στη διαύγεια.

8. τη τήρηση αρχείου (έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου/μητρώου) πρακτικών ανά όργανο.

9. την υποστήριξη της επιτροπής δεοντολογίας.

10. τη μέριμνα για την συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθώς και της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος και για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης

11. τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

12. και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

Άρθρο 4: Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος, την αξιοποίηση των πόρων που διατίθενται για την κατασκευή, τη

μετασκευή και τη συντήρηση των κτιριακών υποδομών και των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα της Διοίκησης του.

Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα και Ομάδες Αρμοδιοτήτων:

Β.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

2. Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και τις οδηγίες των αρμόδιων Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στο ΥΠ.Π.Ε.Θ. για έγκριση.

3. Η έγκαιρη αποστολή του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ιδρύματος στο ΥΠ.Π.Ε.Θ. και στο Ελεγκτικό Συνέδριο προκειμένου να είναι δυνατή η χρηματοδότηση του Ιδρύματος.

4. Η περιοδική παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η επισήμανση αστοχιών και προβλημάτων, η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους και η τροποποίησή του σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος, η συμπλήρωση και αποστολή του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στόχων και επιτεύξεων στο ΥΠ.Π.Ε.Θ..

5. Η παρακολούθηση για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

6. Η συμπλήρωση και αποστολή στο ΥΠ.Π.Ε.Θ. των ζητουμένων περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων και εκθέσεων του Ιδρύματος περιλαμβανομένων στοιχείων του μητρώου δεσμεύσεων και των ληξιπροθέσμων οφειλών.

7. Η συμπλήρωση και ηλεκτρονική υποβολή των ζητουμένων από την Ελληνική Στατιστική Υπηρεσία περιοδικών στατιστικών δελτίων.

8. Η συμπλήρωση του πίνακα κατάρτισης μεσοπρόθεσμου (πενταετούς) προγράμματος σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η αποστολή του στο ΥΠ.Π.Ε.Θ..

9. Η σύνταξη ισολογισμών - απολογισμών και των αντιστοίχων εισηγητικών εκθέσεων σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η αποστολή τους στο ΥΠ.Π.Ε.Θ. προς έγκριση.

10. Ο έλεγχος και η εξόφληση των EXTRAIT Τραπέζης και η συμφωνία των ταμειακών υπολοίπων.

11. Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έκδοση των Ενταλμάτων Προπληρωμής.

12. Η παρακολούθηση και ενημέρωση της κωδικοποίησης εσόδων - εξόδων Ν.Π.Δ.Δ. με νέους Κωδικούς Αριθμούς Εσόδων - Εξόδων (ΚΑΕ), όταν απαιτείται.

13. Η μέριμνα για την τήρηση των αναγκαίων λογιστικών στοιχείων και βιβλίων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και με το Διπλογραφικό Σύστημα και η επεξεργασία ειδικότερων εκθέσεων για τις ανάγκες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.

14. Η σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων και στοιχείων που αφορούν τα εισοδήματα και την ακίνητη περιουσία του Ιδρύματος.

15. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την κάλυψη των εξόδων των μελών του διδακτικού και του διοικητικού προσωπικού για τη συμμετοχή τους σε συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις ή άλλες επιστημονικού χαρακτήρα εκδηλώσεις.

16. Παρακολούθηση των εσόδων του Τ.Ε.Ι. και έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα νοούνται επιχορηγήσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λπ. έσοδα υπέρ τρίτων.

17. Αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν στις πάσης φύσεως προμήθειες και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Τ.Ε.Ι., συγκέντρωση και έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας όλων των δικαιολογητικών δαπανών και αναγνώριση - εκκαθάριση για την πληρωμή όλων των δαπανών του Ιδρύματος.

18. Αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου για θεώρηση.

19. Η έκδοση επιταγών, η καταχώρησή τους στο Λογιστικό Σύστημα, η μέριμνα υπογραφής τους και η προώθησή τους στο Ταμείο προς εξόφληση των σχετικών ενταλμάτων.

20. ο έλεγχος της αναγγελίας πληρωμών του Ταμείου (της προηγούμενης ημέρας) και η αρχειοθέτηση όλων των ενταλμάτων και των λοιπών παραστατικών.

21. Η έκδοση γραμματίων είσπραξης των κρατήσεων των εγκεκριμένων ενταλμάτων και επιταγών.

22. Η απόδοση κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και των παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου στις αρχές κάθε μήνα, και η αποστολή των προσωρινών δηλώσεων (Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών, και λοιπών παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου).

23. η υποβολή των μηνιαίων οριστικών δηλώσεων Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών και λοιπών παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου καθώς και των μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών - προμηθευτών.

24. η έκδοση των βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου, προμηθευτών, εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού, και η ηλεκτρονική υποβολή των σχετικών αρχείων στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.

25. η τήρηση των αναγκαίων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και με το Διπλογραφικό Σύστημα καθώς και κάθε άλλης υποχρέωσης, που προκύπτει από την φορολογική νομοθεσία.

26. Εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων.

27. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων.

28. Έλεγχο των λογαριασμών του Ιδρύματος, τήρηση των απαιτουμένων βιβλίων σύμφωνα με της διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού.

29. Τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών.

30. Η παρακολούθηση των κονδυλίων που προέρχονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση μέσω προγραμμάτων προμηθειών και εκτέλεσης έργων και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του εσωτερικού και εξωτερικού για την απορρόφηση αυτών των κονδυλίων, εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα του Ε.Λ.Κ.Ε..

31. Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ όλων των αποφάσεων που εκδίδονται από το τμήμα και έχουν σχέση με αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης δαπανών, δεσμεύσεις δαπανών.

32. Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

33. Και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

Β.2. Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντιστοίχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

2. Η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των μισθοδοτούμενων.

3. Η μέριμνα για την έκδοση των μηνιαίων καταστάσεων μισθοδοσίας όλων των κατηγοριών και κλάδων προσωπικού του Ιδρύματος και ο έλεγχος υπολογισμού μισθοδοσίας, κρατήσεων και δανείων κατά κατηγορία και κλάδο μισθοδοτούμενων.

4. Ο υπολογισμός και έλεγχος αναδρομικών καταστάσεων μισθοδοσίας βασιζόμενων σε πράξεις του Προέδρου του Τ.Ε.Ι. (χορήγηση χρονοεπιδόματος, μισθολογικού κλιμακίου, εξέλιξη σε βαθμίδες, νέοι διορισμοί, κ.λπ.) και η αντιμετώπιση κάθε σχετικού ζητήματος.

5. Η σύνταξη, έλεγχος και αποστολή των ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών Δημοσίου και εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς.

6. Η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και στοιχείων προς δημόσιες αρχές (ΙΚΑ, Επιθεώρηση Εργασίας).

7. Η δημιουργία και αποστολή αρχείου δήλωσης ετήσιων Βεβαιώσεων Αποδοχών Οριστικής Δήλωσης στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (TAXInet) όλου του προσωπικού του Ιδρύματος.

8. Η χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών, ασφαλιστικής ενημερότητας, σημειωμάτων πληρωμής καθώς και πάσης φύσεως βεβαιώσεων που μπορούν να αντληθούν από το μητρώο μισθοδοσίας, κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων.

9. Η μελέτη και εφαρμογή νόμων και εγκυκλίων που αφορούν τη μισθοδοσία και η διατύπωση σχετικών ερωτημάτων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, καθώς και σε άλλους φορείς του Δημοσίου και σε ασφαλιστικά ταμεία.

10. Η συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εντύπων με αναζήτηση, στα αρχεία μισθοδοσίας και τους ατομικούς φακέλους των μισθοδοτούμενων, στοιχείων σχετικά με τις μισθολογικές μεταβολές που επηρεάζουν τον υπολογισμό της σύνταξης.

11. Η σύνταξη περιοδικών και μη στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού και η αποστολή τους στο Υπουργείο Παιδείας, στο Υπουργείο Οικονομικών και στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος όταν ζητούνται.

12. Ετήσιες προβλέψεις και εκτιμήσεις προϋπολογισμού για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ιδρύματος.

13. Η συμπλήρωση οικονομικών στοιχείων για την ηλεκτρονική υποβολή αρχείου Δ.Α.Υ.Κ. των υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται.

14. Η έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων για τις κατηγορίες:

i. Εκπαιδευτικές Άδειες μελών Ε.Π. και προσωπικού

ii. Επιδόματα κοινωνικής πρόνοιας (π.χ. παραπληγικά επιδόματα μελών οικογένειας)

iii. Πανεπιστημιακοί Υπότροφοι - Επιστημονικοί και Εργαστηριακοί συνεργάτες

iv. Αποζημιώσεις ΙΚΑ (απολυομένων)

v. προκειμένου να εκδοθούν τα απαραίτητα χρηματικά εντάλματα.

15. Η τυποποίηση διαδικασιών μέσα από ειδικά έντυπα και διαδικασίες (οδηγός διαδικασιών).

16. Η τήρηση αρχείου βεβαιώσεων αποδοχών, μισθοδοτικών καταστάσεων, φακέλων απασχολουμένων, συνταξιούχων και διαφόρων εγγράφων.

17. Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

18. Και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος

Β.3. Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

Το τμήμα διαρθρώνεται σε δύο Ομάδες Αρμοδιοτήτων:

Β.3.1. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Προμηθειών

Το Προσωπικό που εντάσσεται στην Ομάδα αρμοδιοτήτων Προμηθειών έχει σαν σκοπό τη παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

1. Η κατάρτιση και υποβολή στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού και προγράμματος προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών από πόρους του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, με βάση τις ισχύουσες δεσμεύσεις και τα τεκμηριωμένα αιτήματα και τεχνικές και ποσοτικές προδιαγραφές των υπηρεσιών του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.

2. Η διαχείριση των διαδικασιών διενέργειας των διαγωνισμών του Ιδρύματος και εκτέλεσης των προμηθειών - υπηρεσιών, από το στάδιο της προκήρυξης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης και την οριστική παραλαβή.

3. Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται και αποστολή τους στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

4. Η τήρηση αρχείου αγορών - συμβάσεων - ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών που αφορούν στις προμήθειες - υπηρεσίες.

5. Η καταγραφή και αποστολή μηνιαίων οικονομικών στοιχείων στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης του Ιδρύματος.

6. Η ηλεκτρονική καταγραφή οικονομικών στοιχείων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων στα αρμόδια Υπουργεία.

7. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

8. Η διαχείριση των διαδικασιών κίνησης και διάθεσης μεταφορικών μέσων, ο έλεγχος της χρηστής χρήσης τους, η φροντίδα για τον εφοδιασμό τους με καύσιμα και ελαιολιπαντικά και για τη συντήρηση και επισκευή τους.

9. Η διεκπεραίωση κάθε θέματος και των διαδικασιών διαχείρισης, εκποίησης, ανακύκλωσης και καταστροφής ή διάθεσης στον ΟΔΔΥ των πάσης φύσεως πλεοναζόντων και μη αναγκαίων, πεπαλαιωμένων και άχρηστων υλικών.

10. Διαχείριση της αποθήκης αναλωσίμων του ιδρύματος.

11. Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

12. Και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα της Ομάδας.

Β.2.2. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διαχείρισης Περιουσίας

Το Προσωπικό που εντάσσεται στην Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διαχείρισης Περιουσίας έχει σαν ευθύνη τη:

1. παρακολούθηση της σχετικής με τον τομέα αυτό νομοθεσίας και η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

2. τήρηση ενημερωμένου αρχείου βασικών στοιχείων ταυτότητας του συνόλου των κτιρίων ιδιόκτητων και μισθωμένων του Ιδρύματος,

3. φροντίδα για την τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου φακέλων μισθωμένων-εκμισθωμένων ακινήτων και ασφαλιστηρίων συμβολαίων,

4. μέριμνα για την έγκαιρη και νόμιμη είσπραξη όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων που περιέρχονται από κληρονομιές-καταπιστεύματα-κληροδοσίες-δωρεές και για κάθε θέμα που ανάγεται στην διαχείριση και αξιοποίηση των παραπάνω περιουσιακών στοιχείων σύμφωνα με τον σκοπό των δωρητών, την κείμενη νομοθεσία και τις ειδικότερες αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος,

5. διαχείριση των παγίων και των αναλωσίμων του Ιδρύματος,

6. διαχείριση των ιδιόκτητων και μισθωμένων κτιρίων του Ιδρύματος σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία,

7. προστασία, διαχείριση και αξιοποίηση τη ακίνητης περιουσίας και των λοιπών περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος,

8. μέριμνα για την πλήρη και ακριβή καταγραφή στο Μητρώο Παγίων των μη αναλώσιμων υλικών του Ιδρύματος και της χρέωσής τους στις υπηρεσίες του Ιδρύματος, η παρακολούθηση και καταγραφή των μεταβολών τους, και η παρακολούθηση και λογιστική καταχώρηση των αποσβέσεών τους,

9. συμπλήρωση των ετησίων δηλώσεων στοιχείων ακινήτων Ε9 και Ε3 του Ιδρύματος σε συνεργασία με το τμήμα προϋπολογισμού,

10. διαχείριση των αξιόγραφων και των λοιπών κινητών αξιών που ανήκουν στην ίδια περιουσία του Ιδρύματος,

11. μέριμνα για την άσκηση των δικαιωμάτων του Ιδρύματος σε περίπτωση χορήγησης νέων μετοχών από εταιρείες των οποίων οι μετοχές έχουν περιέλθει στο Ίδρυμα,

12. συνεργασία με την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Ιδρύματος,

13. και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα της Ομάδας.

Άρθρο 5: Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας

Η διεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Γ.1 Τμήμα Περίθαλψης, Κοινωνικής Μέριμνας

Το τμήμα Π.Κ.Μ. αποσκοπεί στην παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας στους φοιτητές, το διοικητικό προσωπικό,το διδακτικό προσωπικό και το λοιπό διδακτικό προσωπικό του Ιδρύματος με στόχο την προάσπιση, τη βελτίωση, και την προαγωγή της σωματικής, ψυχικής και κοινωνικής ευεξίας τους.

Υποβάλλει στην Σύγκλητο προς έγκριση, ετήσιο προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων του τμήματος, όπως και το σχέδιο υλοποίησής τους. Επίσης υποβάλλει κάθε χρόνο στη Σύγκλητο «Έκθεση Πεπραγμένων» για ενημέρωση και αποτίμηση του παρεχόμενου έργου του τμήματος.

Γραφεία Κοινωνικής Μέριμνας και Περίθαλψης λειτουργούν στη Πάτρα και στο Μεσολόγγι.

Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων ως προς την προστασία της δημόσιας υγείας και της προάσπισης της υγείας των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος και λαμβάνει ειδική μέριμνα για τα άτομα με ειδικές ανάγκες.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Νοσηλευτικής του Ιδρύματος εθελοντικές δράσεις στο πλαίσιο της προαγωγής της υγείας.

3. Μεριμνά για την υγειονομική περίθαλψη των φοιτητών, την εθελοντική αιμοδοσία καθώς και τη θεώρηση των συνταγών που γράφονται από ιδιώτες ιατρούς.

4. Μεριμνά για όλες τις διοικητικές διαδικασίες που αφορούν στις παραπάνω δράσεις στο πλαίσιο του ακαδημαϊκού περιβάλλοντος του Ιδρύματος.

5. Συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία και πληροφορίες στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

6. Συνεργάζεται με φορείς υγείας για την υλοποίηση εκδηλώσεων, ημερίδων, δράσεων σε θέματα πρόληψης και προαγωγής της υγείας των φοιτητών και του προσωπικού του Τ.Ε.Ι..

7. Η άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των φοιτητών με την υγειονομική διαφώτιση, την υγιεινή του περιβάλλοντος του ιδρύματος, την υγειονοδιαιτητική αγωγή, τον οικογενειακό προγραμματισμό, την αντισύλληψη, τα ναρκωτικά, τον αλκοολισμό και ψυχοκοινωνική έρευνα.

8. Μεριμνά για τη προμήθεια του τμήματος με το επιτρεπτό φαρμακευτικό υλικό και λοιπά απαραίτητα όργανα.

9. Η άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και στο κυλικείο του Ιδρύματος για την εξασφάλιση της υγιεινής.

10. Η επιμέλεια για τον έλεγχο καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων υγιεινής.

11. Η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και εισήγηση μέτρων προς την διεύθυνση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας όλων.

12. Η παροχή πρώτων βοηθειών.

13. Συνεργάζεται με τον Ιατρό Εργασίας του Ιδρύματος και θέτει στην διάθεση του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, το αναγκαίο βοηθητικό προσωπικό, χώρους, εγκαταστάσεις, συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα για την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Γ.2. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών παροχής κάθε είδους ενισχύσεων, οικονομικών και ηθικών, στους φοιτητές του Ιδρύματος και ιδίως:

1. Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

2. Η μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τις διαδικασίες και τις προθεσμίες των αιτήσεων οικονομικής ενίσχυσης και των πάσης φύσεως παροχών προς αυτούς.

3. Η διεκπεραίωση, μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών, των αιτήσεων οικονομικής ενίσχυσης των φοιτητών, όπως: χορήγησης φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, παροχής δωρεάν σίτισης, παροχής δωρεάν στέγασης, λήψης άτοκου εκπαιδευτικού δανείου, διευκόλυνσης μετακινήσεων, χορήγησης υποτροφίας, χορήγησης ανταποδοτικής υποτροφίας.

4. Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών απονομής βραβείων.

5. Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της όλης διαδικασίας για τη σίτιση των φοιτητών του Ιδρύματος, Η διαχείριση και λειτουργία των Φοιτητικών Εστιών του Ιδρύματος.

6. Και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

7. Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

Το τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας λειτουργεί και στο Μεσολόγγι Γραφείο με αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Γ.3 Γραμματείες Σχολών

Στο Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας λειτουργούν οι παρακάτω Γραμματείες Σχολών:

Γ.3.1 Γραμματεία Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πάτρα)

Γ.3.2 Γραμματεία Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας (Μεσολόγγι)

Γ.3.3 Γραμματεία Σχολής Επιστημών Υγείας και Πρόνοιας (Πάτρα)

Γ.3.4 Γραμματεία Σχολής Τεχνολογίας Γεωπονίας και Τεχνολογίας Τροφίμων και Διατροφής (Μεσολόγγι)

Γ.3.5 Γραμματεία Σχολής Δια βίου Μάθησης

Κάθε Γραμματεία Σχολής είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας της Σχολής, και ιδίως:

1. Την τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

2. Την παρακολούθηση και διαχείριση των εγγράφων.

3. Την υποστήριξη του εκπαιδευτικού, λοιπού διδακτικού και διοικητικού προσωπικού.

4. Τη γραμματειακή - διοικητική υποστήριξη των Οργάνων της Σχολής (Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης Σχολής).

5. Παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων του Κοσμήτορα, της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής.

6. Την έκδοση διαπιστωτικών πράξεων και αποφάσεων.

7. Τη μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα της Σχολής.

8. Τη διεκπεραίωση των εργασιών που προκύπτουν από τις αποφάσεις της Διοίκησης του Τ.Ε.Ι. και από την εισερχόμενη αλληλογραφία.

9. Την υποστήριξη του Κοσμήτορα ως εισηγητή στη Σύγκλητο.

10. Τη τυποποίηση διαδικασιών για κοινή εφαρμογή από τα Τμήματα της Σχολής.

11. Την ενημέρωση του περιεχομένου της Ιστοσελίδες της Σχολής.

12. Την συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για θέματα της Σχολής.

13. Την συνεργασία με τη Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας για θέματα της Σχολής

14. Το συντονισμό των Τμημάτων Γραμματείας των Τμημάτων Εκπαίδευσης της Σχολής.

15. Η συγκέντρωση και καταγραφή πρακτικών και άλλων προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι Γραμματείες των Τμημάτων και άλλες υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. σχετικά με θέματα προπτυχιακών σπουδών και μεταπτυχιακών σπουδών, ο συντονισμός και η φροντίδα για εξεύρεση λύσεων και αντιμετώπισης κοινών προβλημάτων, υποβολή προτάσεων για επίλυσή τους, οργάνωση συναντήσεων των υπαλλήλων των Γραμματειών για τον λόγο αυτόν.

16. Η επικοινωνία, μεσολάβηση και συντονισμός μεταξύ αρμοδίων υπηρεσιών και Γραμματειών για τη διευκόλυνση του έργου τους και η υποβοήθηση των Γραμματειών των Τμημάτων του Τ.Ε.Ι. σε ζητήματα προπτυχιακών σπουδών.

17. Και κάθε άλλο θέμα που από την φύση υπάγεται στην αρμοδιότητα της Σχολής.

Ειδικότερα η Γραμματεία της Σχολής Δια Βίου Μάθησης, είναι αρμόδια για τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη της Σχολής ακολουθώντας τις πολιτικές και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος για τη συγκεκριμένη Σχολή, και ιδίως για:

1. Την παρακολούθηση του σχετικού με το τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και την τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

2. Τη γραμματειακή - διοικητική υποστήριξη των Οργάνων της Σχολής.

3. Τη μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων οργάνωσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων, την προβολή τους την παρακολούθηση και υποστήριξη της υλοποίησης τους, την απονομή πιστοποιητικών, την κατάρτιση προϋπολογισμών και απολογισμών κ.α. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ιδρύματος.

4. Την παροχή διοικητικής υποστήριξης στο εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής.

5. Την τήρηση αρχείων προγραμμάτων, επιμορφωτών και φοιτητών.

6. Τη διεξαγωγή αξιολογήσεων μαθημάτων/διδασκόντων της Σχολής.

7. Τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

Γ.4. Γραμματείες Τμημάτων

Κάθε Γραμματεία Τμήματος είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας του ακαδημαϊκού Τμήματος, της εκπαιδευτικής διαδικασίας, την παρακολούθηση του σχετικού κανονιστικού πλαισίου τη τήρηση σχετικού αρχείου νομοθεσίας και τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας, και κάθε άλλο θέμα που από την φύση υπάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος. Σε κάθε Γραμματεία λειτουργούν Ομάδες Αρμοδιοτήτων διοικητικής υποστήριξης και υποστήριξης φοιτητή.

Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διοικητικής Υποστήριξης:

Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό και διοικητικό έργο του Τμήματος, με κύριες αρμοδιότητες:

1. Την τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

2. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση των επιτροπών εκλογής και εξέλιξης προσωπικού, τις συνεδριάσεις των επιτροπών και άλλα θέματα προσωπικού.

3. Τη γραμματειακή - διοικητική υποστήριξη των Συλλογικών Οργάνων του Τμήματος (Πρόεδρος, Συνέλευση, Διευθυντής Τομέα, Σύγκλητο Τομέα, Εργαστήρια, Κλινικές).

4. Την τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων και αλληλογραφίας / εισερχομένων - εξερχομένων.

5. Την παρακολούθηση εφαρμογής αποφάσεων των οργάνων του Τμήματος και των Τομέων.

6. Την προώθηση θεμάτων που αφορούν το Τμήμα στον Κοσμήτορα, την Κοσμητεία και τη Διοίκηση του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας.

7. Την υποστήριξη θεμάτων του εκπαιδευτικού και λοιπού διδακτικού προσωπικού του Τμήματος.

8. Την προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του εκπαιδευτικού και του λοιπού διδακτικού προσωπικού του Τμήματος.

9. Την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία των προπτυχιακών και των μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.

10. Τη διεκπεραίωση όλων των σχετικών θεμάτων με τις εγγραφές, μετεγγραφές.

11. Τη υποστήριξη οργάνωσης των κατατακτηρίων εξετάσεων σε συνεργασία με το πρόεδρο του τμήματος.

12. Τον έλεγχο και έγκριση της έκδοσης Δελτίου Φοιτητικού Εισιτηρίου ή Ακαδημαϊκής Ταυτότητας.

13. Την ενημέρωση του περιεχομένου των πινάκων ανακοινώσεων και της ιστοσελίδας του Τμήματος.

14. Το συντονισμό και τον έλεγχο της λειτουργίας Επιτροπών που έχουν συγκροτηθεί σε επίπεδο Τμήματος και την τήρηση σχετικού αρχείου.

15. Τη διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος του Τμήματος.

16. Τις κατατακτήριες εξετάσεις φοιτητών.

Ομάδα Αρμοδιοτήτων Υποστήριξης φοιτητή:

Παρέχει πληροφορίες στους φοιτητές και υποδέχεται τα αιτήματά τους, με κύριες αρμοδιότητες:

1. Την ενημέρωση των φοιτητών για τη συνολική λειτουργία του Τμήματος και των δομών του Ιδρύματος.

2. Την ενημέρωση των φοιτητών για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

3. Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους φοιτητές για την ομαλή ένταξή τους στην ανώτατη εκπαίδευση και τη ακαδημαϊκή ζωή σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας.

4. Την καθημερινή εξυπηρέτηση φοιτητών.

5. Τις εγγραφές νεοεισαγομένων φοιτητών καθώς και τις εξαμηνιαίες εγγραφές.

6. Την τήρηση του αρχείου των φοιτητών.

7. Την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος.

8. Την σύσταση καταλόγων εξετάσεων και την καταχώρηση των αποτελεσμάτων.

9. Την έκδοση φοιτητικών εγγράφων.

10. Την υποστήριξη φοιτητών Erasmus.

11. Υποτροφίες φοιτητών.

12. Την υποστήριξη της προμήθειας συγγραμμάτων στους φοιτητές (ΕΥΔΟΞΟΣ).

13. Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών ενημέρωσης και χορήγησης των υποτροφιών του ΙΚΥ.

14. Την κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και παραλαβή, εισαγωγή και αρχειοθέτηση της βαθμολογίας.

15. Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.

16. Τη χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε ενεργούς και αποφοιτήσαντες φοιτητές.

17. Την διοικητική υποστήριξη πρακτικής άσκησης.

18. Την υποστήριξη τη; ανακήρυξης και ορκωμοσίας Πτυχιούχων.

19. Την έκδοση πτυχίων-παπύρων, βεβαιώσεων αποφοίτησης και Παραρτημάτων Διπλώματος.

20. Την επεξεργασία και αποστολή στους αρμόδιους φορείς στατιστικών στοιχειών σχετικά με τους φοιτητές.

21. Την αρχειοθέτηση εγγράφων, σε έντυπη σε ηλεκτρονική μορφή.

22. Την εξυπηρέτηση των αποφοίτων.

23. Το συντονισμό με το Τμήμα Γραμματείας της Σχολής με στόχο τον ενιαίο χώρο διοικητικών υπηρεσιών της Σχολής.

24. Και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

Στο Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας λειτουργούν οι παρακάτω Γραμματείες Τμημάτων:

Γ.4.1 Γραμματεία Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων (Πάτρα)

Γ.4.2 Γραμματεία Τμήματος Λογιστικής (Πάτρα)

Γ.4.3 Γραμματεία Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων (Πάτρα)

Γ.4.4 Γραμματεία Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων (Μεσολόγγι)

Γ.4.5 Γραμματεία Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής (Μεσολόγγι)

Γ.4.6 Γραμματεία Τμήματος Πληροφορικής και Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας (Πύργος)

Γ.4.7 Γραμματεία Τμήματος Διοίκησης Οικονομίας Επικοινωνίας Πολιτιστικών και Τουριστικών Μονάδων (Πύργος)

Γ.4.8 Γραμματεία Τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. (Ναύπακτος)

Γ.4.9 Γραμματεία Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε (Πάτρα)

Γ.4.10 Γραμματεία Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Τ.Ε. (Πάτρα)

Γ.4.11 Γραμματεία Τμήματος Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. (Πάτρα)

Γ.4.12 Γραμματεία Τμήματος Φυσικοθεραπείας (Αίγιο)

Γ.4.13 Γραμματεία Τμήματος Οπτικής και Οπτομετρίας (Αίγιο)

Γ.4.14 Γραμματεία Τμήματος Νοσηλευτικής (Πάτρα)

Γ.4.15 Γραμματεία Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας (Πάτρα)

Γ.4.16 Γραμματεία Τμήματος Λογοθεραπείας (Πάτρα)

Γ.4.17 Γραμματεία Τμήματος Τεχνολόγων Γεωπόνων (Αμαλιάδα)

Γ.4.18 Γραμματεία Τμήματος Τεχνολογίας Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών (Μεσολόγγι)

Γ.4.19. Γραμματεία Τμήματος Μηχανολογίας και Υδάτινων Πόρων (Μεσολόγγι).

Άρθρο 6: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση αυτή λειτουργεί ως Κέντρο Λειτουργίας Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Κ.Λ.Η.ΔΙ με αποστολή:

α. την ανάπτυξη και υποστήριξη δικτυακών υποδομών, συστημάτων και υπηρεσιών του Ιδρύματος,

β. την ανάπτυξη, μεταφορά τεχνογνωσίας και υποστήριξη των πληροφοριακών υποδομών και συστημάτων,

γ. την ανάπτυξη και υποστήριξη των Τ.Π.Ε. και υπηρεσιών ηλεκτρονικής μάθησης,

δ. την συμμετοχή σε αναπτυξιακά προγράμματα Τ.Π.Ε. με στόχο την απόκτηση τεχνογνωσίας, την ανάπτυξη καινοτομικών προσεγγίσεων των Τ.Π.Ε. σε μορφή προηγμένων Τηλεματικών υπηρεσιών στην εκπαιδευτική διαδικασία, την αποτελεσματικότερη δυνατή αξιοποίηση των σύγχρονων Τ.Π.Ε., και την αναβάθμιση και υποστήριξη υποδομών για τις διάφορες μορφές Τ.Π.Ε.

Πιο αναλυτικά η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την παροχή υπηρεσιών πληροφορικής, επικοινωνιών και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, όπως:

1. Ενσύρματη και ασύρματη ευρυζωνική διασύνδεση υπολογιστών μεταξύ τους και με το διαδίκτυο.

2. Διαχείριση κρίσιμων ηλεκτρονικών υποδομών του ιδρύματος όπως οι φυσικές και εικονικές υποδομές εξυπηρετητών και αποθηκευτικού χώρου, το σύστημα ταυτοποίησης χρηστών, η υπηρεσία καταλόγου, η φιλοξενία ιστοχώρων, το κεντρικό backup, τα συστήματα σύγχρονης και ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης.

3. Βασικές δικτυακές υπηρεσίες στα μέλη του ιδρύματος (email, προσωπικές ιστοσελίδες, ιστολόγια, ψηφιακά πιστοποιητικά).

4. Οργάνωση και λειτουργία του δικτύου τηλεφωνίας και παροχή προηγμένων υπηρεσιών ψηφιακής τηλεφωνίας και φωνητικού ταχυδρομείου, τηλεφωνίας μέσω IP (Voice over IP), μετάδοσης Video, τηλεδιάσκεψης (πιστοποιημένη ή απλή) και τηλεκπαίδευσης.

5. Ανάδειξη και χρήση καλών πρακτικών για πράσινες τεχνολογίες πληροφορικής (green IT).

6. Υποστήριξη αιθουσών τηλεδιάσκεψης και τηλεκπαίδευσης.

7. Τεχνική βοήθεια σε θέματα Πληροφορικής.

8. Παροχή πρόσβασης σε κεντρικά υπολογιστικά συστήματα, υπερυπολογιστικές υποδομές και υποδομές «νέφους».

9. Υποστήριξη υποδομής και υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Γραμματείας (φοιτητική μέριμνα), Διαχείρισης Αιθουσιολογίου και Ακαδημαϊκού Ημερολογίου.

10. Διανομή λογισμικού και παρακολούθηση συμβολαίων συντήρησης και παραγωγικής λειτουργίας λογισμικού και υποδομών.

11. Υποστήριξη υπηρεσιών Τρίτων, όπως το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, το ΚΗΜΔΗΣ, τη διανομή συγγραμμάτων μέσω του ΕΥΔΟΞΟΣ και την απόκτηση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας.

12. Εφαρμογή του πλαισίου ασφαλείας ηλεκτρονικών υπηρεσιών στις Γραμματείες, στις Διοικητικές Μονάδες και γενικότερα στο επιχειρησιακό δίκτυο υπολογιστών του ιδρύματος.

13. Τεχνολογική υποστήριξη της Διοίκησης του ιδρύματος σχετικά με τα Συστήματα διαχείρισης προσωπικού, μισθοδοσίας, λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης, προμηθειών, παγίων, τεχνικών έργων, διαχείρισης αδειών και παρουσιολογίου, ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, διαχείρισης γεωγραφικών πληροφοριών, ηλεκτρονικών ψηφοφοριών για την εκλογή συλλογικών οργάνων, κλπ.

14. Τεχνολογική υποστήριξη Ε.Λ.Κ.Ε. και των συστημάτων διαχείρισης ερευνητικών έργων.

15. Τεχνολογική υποστήριξη της ΜΟΔΙΠ του ιδρύματος, σχετικά με τα Συστήματα Διασφάλισης Ποιότητας και τα Συστήματα Επιχειρησιακής Ευφυΐας, παροχής κεντρικών στατιστικών και αναφορών ακαδημαϊκών, ερευνητικών και διοικητικών στοιχείων.

16. Τεχνολογική υποστήριξη της Βιβλιοθήκης του ιδρύματος σχετικά με τα Συστήματα Ιδρυματικών Αποθετηρίων, τα Συστήματα Ελέγχου Λογοκλοπής και τα Συστήματα Διαχείρισης Αναζήτησης Δανεισμού και Κρατήσεων και λοιπές υπηρεσίες ΤΠΕ Βιβλιοθήκης.

17. Τεχνολογική Υποστήριξη των υπηρεσιών Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας, καθώς και των υπηρεσιών για τους Απόφοιτους του ιδρύματος.

18. Υποβοήθηση στη συγκέντρωση των ερευνητικών και διοικητικών δεδομένων των ιδρυμάτων, τη δημοσιοποίησή τους μέσω του Μητρώου Ανοικτών Δεδομένων του Δημοσίου data.gov.gr, μέσω ανοικτών μορφότυπων και γενικότερα ενίσχυση της δράσης των ανοιχτών και διασυνδεδεμένων δεδομένων.

19. Τεχνολογική υποστήριξη της ανάπτυξης και διάθεσης των Ανοιχτών και Κλειστών ψηφιακών μαθημάτων του ιδρύματος.

20. Τεχνολογική υποστήριξη των προγραμμάτων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης τόσο στο πλαίσιο της δομής Δια Βίου Μάθησης, όσο και στο πλαίσιο των Προγραμμάτων Επικαιροποίησης Γνώσεων Αποφοίτων.

21. Οργάνωση δράσεων του προσωπικού του ιδρύματος σχετικές με τις υπηρεσίες ΤΠΕ και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής τμήματα:

Δ.1. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Υπηρεσιών

Το τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Υπηρεσιών θα είναι υπεύθυνο για:

1. το σχεδιασμό, υλοποίηση και λειτουργία εφαρμογών πληροφορικής που αφορούν το σύνολο των Διοικητικών Υπηρεσιών και των Ακαδημαϊκών λειτουργιών του Ιδρύματος,

2. το συντονισμό και εκσυγχρονισμό των διοικητικών μονάδων με την υποστήριξη εφαρμογών πληροφορικής που προάγουν την αποτελεσματικότερη λειτουργία και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών,

3. τη μελέτη, ανάπτυξη και λειτουργία των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και των οριζόντιων τεχνολογικών υποδομών συστημάτων και εφαρμογών.

Γραφείο του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Υπηρεσιών λειτουργεί στο Μεσολόγγι.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Τη μελέτη, το σχεδιασμό, ανάπτυξη και υποστήριξη ακαδημαϊκών και Επιχειρησιακών υπηρεσιών και εφαρμογών. Στα πλαίσια αυτά εξετάζει την ανάπτυξη λύσεων ανοικτού λογισμικού.

2. Τη διαχείριση και διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των ακαδημαϊκών και Επιχειρησιακών υπηρεσιών και εφαρμογών πληροφορικής.

3. Τον έλεγχο και βελτίωση της ποιότητας των δεδομένων των ακαδημαϊκών και Επιχειρησιακών υπηρεσιών και εφαρμογών.

4. Τον καθορισμό βέλτιστων πρακτικών και πολιτικών ορθής χρήσης των ακαδημαϊκών και Επιχειρησιακών υπηρεσιών και εφαρμογών σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα.

5. Τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών και τη σύνταξη σχετικών τευχών δημοπράτησης για την προμήθεια, αναβάθμιση, συντήρηση καθώς και την επίβλεψη των αναδόχων και την παραλαβή σχετικών υπηρεσιών/εφαρμογών.

6. Την ανάλυση του τεχνολογικού περιβάλλοντος και την εισήγηση της στρατηγικής και πολιτικής του Ιδρύματος σε θέματα τεχνολογίας συστημάτων, λογισμικού και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

7. Τη σύγκλιση τεχνολογιών και την ανάπτυξη συνεργειών μεταξύ ανεξάρτητων πληροφοριακών συστημάτων, επιτυγχάνοντας ομοιογένεια σε επίπεδο υποδομών και μείωση του κόστους λειτουργίας.

8. Την εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των πολιτικών ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και ασφάλειας προσωπικών δεδομένων λαμβάνοντας υπόψη τις τρέχουσες τεχνολογικές εξελίξεις και τη σχετική νομοθεσία.

9. Την παροχή υπηρεσιών κέντρου διαλειτουργικότητας σε επίπεδο υπηρεσιών και δεδομένων, με στόχο την οριζόντια ολοκλήρωση των πρωτογενών πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος, τον εννοιολογικό συντονισμό των επιχειρησιακών δεδομένων αλλά και τη διαλειτουργικότητα με άλλους δημόσιους φορείς και οργανισμούς.

10. Το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων διασύνδεσης και ολοκλήρωσης με υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του δημοσίου ή άλλων οργανισμών στο πλαίσιο διαλειτουργικότητας ή παροχής υπηρεσιών.

11. Την παροχή τεχνολογίας και λογισμικού Βάσεων Δεδομένων για την υλοποίηση των εφαρμογών του Ιδρύματος.

12. Την παροχή κεντρικής Αποθήκης Δεδομένων και Επιχειρηματικής Ευφυΐας με στόχο την άντληση δεδομένων από τα πρωτογενή πληροφοριακά και τη διάθεση συνδυαστικών στατιστικών αναλύσεων στη διοίκηση του Ιδρύματος και σε τρίτους αρμόδιους φορείς και οργανισμούς.

13. Την παροχή τεχνολογίας και λογισμικού για την υλοποίηση και διαχείριση εικονικών σταθμών εργασίας.

14. Το σχεδιασμό, υλοποίηση και λειτουργία της κεντρικής πύλης (portal) του Ιδρύματος.

15. Σχεδιασμός, υλοποίηση και λειτουργία του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος υποστήριξης και διαχείρισης αιτημάτων μελών του Ιδρύματος, alumni κ.λπ..

Δ.2. Τμήμα Δικτυακών Συστημάτων και Τεχνολογιών

Το Τμήμα Δικτυακών Συστημάτων και Τεχνολογιών, θα είναι υπεύθυνο για:

1. την ανάπτυξη, υποστήριξη, λειτουργία και διαχείριση του τηλεπικοινωνιακού δικτύου (δίκτυο φωνής και υπολογιστών),

2. συμβουλευτικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υποστήριξης στους χρήστες του ιδρύματος,

3. την παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης στις ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες καθώς και στα μέλη του ιδρύματος,

4. την ανάπτυξη και υποστήριξη των υπηρεσιών Σύγχρονης και Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης και των αντίστοιχων αιθουσών,

5. την υποστήριξη ανάπτυξης / διάθεσης υλικού στο Διαδίκτυο και την παραγωγή, επεξεργασία και μετάδοση πολυμεσικού υλικού.

Γραφείο του Τμήματος Δικτυακών Συστημάτων και Τεχνολογιών λειτουργεί στο Μεσολόγγι.

Με τον όρο τηλεπικοινωνιακό δίκτυο εννοούνται η καλωδιακή υποδομή χαλκού και ίνας, τα συστήματα αδι-

άλειπτης παροχής ρεύματος, οι διατάξεις διαμόρφωσης/αποδιάμορφωσης πάσης φύσης, τα ιδιωτικά τηλεφωνικά κέντρα, οι εξυπηρετητές φωνής, οι πύλες φωνής, οι μεταγωγοί, οι δρομολογητές και τα ασύρματα συστήματα πρόσβασης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Τη μελέτη, το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αναβάθμιση του τηλεπικοινωνιακού δικτύου.

2. Τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τη διασφάλιση της καλής λειτουργίας όλων των οντοτήτων του τηλεπικοινωνιακού δικτύου.

3. Την εισήγηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση των πολιτικών ασφάλειας του τηλεπικοινωνιακού δικτύου λαμβάνοντας υπόψη τις τρέχουσες τεχνολογικές εξελίξεις αλλά και τη διαρκώς μεταβαλλόμενη μορφή τους για την αντιμετώπιση δικτυακών απειλών.

4. Τη διασφάλιση της ελεγχόμενης πρόσβασης στους χώρους παρουσίας του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού με στόχο την αποτροπή κακόβουλων ενεργειών που έχουν ως στόχο την άρση του τηλεπικοινωνιακού απορρήτου.

5. Την πλήρη ανάπτυξη της επόμενης γενιάς του πρωτοκόλλου IP.

6. Τη σύγκλιση τεχνολογιών φωνής και δεδομένων τόσο ενδο-ιδρυματικά (για παροχή υπηρεσιών εσωτερικά στο Ίδρυμα) όσο και δια-ιδρυματικά (για παροχή υπηρεσιών στα μέλη της ευρύτερης Ακαδημαϊκής Κοινότητας μέσω της συνεργασίας με τα Κέντρα Υποδομών και Δικτύων άλλων Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων).

7. Την ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών φωνής, όπως φωνητικό ταχυδρομείο, υπηρεσία ενοποιημένων μηνυμάτων, φωνητική συνδιάσκεψη, υπηρεσία φωνητικών ανακοινώσεων και ένα πλήθος ψηφιακών ευκολιών φωνής.

8. Τη διαχείριση και συντήρηση του τηλεφωνικού καταλόγου.

9. Την ανάπτυξη εφαρμογών για την αποτελεσματικότερη διαχείριση του τηλεπικοινωνιακού δικτύου.

10. Την εισήγηση και μέριμνα για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των τηλεπικοινωνιακών πόρων.

11. Την ανάπτυξη της επόμενης γενιάς δικτυακής σύγκλισης ασύρματων/ενσύρματων δικτύων με τη μορφή της ενοποιημένης πρόσβασης των χρηστών στις υπηρεσίες (UA - Unified Access).

12. Την εισήγηση για υιοθέτηση νέων συνεργατικών τρόπων επικοινωνίας στην έρευνα, στην εκπαίδευση, στην εργασία και την ενοποίηση εφαρμογών σε πραγματικό χρόνο (video, φωνής, δεδομένων, φωνητικών και web διασκέψεων).

13. Την εισήγηση για το στρατηγικό σχεδιασμό και το καθορισμό πολιτικών σε ιδρυματικό επίπεδο στα σχετικά θέματα.

14. Την καταγραφή των τηλεφωνικών κλήσεων και την έκδοση στατιστικών αναφορών σχετικά με τη χρήση και διαθεσιμότητα του δικτύου και των σχετικών υπηρεσιών.

15. Την εκπαίδευση και εξυπηρέτηση των χρηστών.

16. Την παροχή κεντρικών υπηρεσιών Διαχείρισης Μητρώου Ηλεκτρονικών Λογαριασμών, υπηρεσιών Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης χρηστών, υπηρεσιών Ψηφιακών Πιστοποιητικών και υπηρεσιών Διαχείρισης Δικαιωμάτων Πρόσβασης στις κεντρικές υπηρεσίες διαδικτύου του Ιδρύματος.

17. Την παροχή υπηρεσιών σύγχρονης και ασύγχρονης Επικοινωνίας μέσω μηνυμάτων, σύντομων μηνυμάτων και βίντεο.

18. Την παροχή βασικών δικτυακών υπηρεσιών όπως οι υπηρεσίες Ονοματολογίας Χώρου (DNS), Διαμεσολαβητή Διαδικτύου (Proxy), Εικονικών Δικτύων (VPN) για την απομακρυσμένη πρόσβαση κ.λπ..

19. Την παροχή υπηρεσιών υποδομής υπολογιστικών και αποθηκευτικών πόρων, εικονικών ή φυσικών, καθώς και τη διαχείριση αυτών για το σύνολο των κεντρικών δράσεων του Ιδρύματος.

20. Τη διαχείριση και συντήρηση υπολογιστών υψηλής επεξεργαστικής ισχύος, μνήμης και αποθήκευσης, υπολογιστικών συστημάτων κατανεμημένης επεξεργασίας, ανάπτυξη υπερ-υπολογιστικών υποδομών για την υποστήριξη ερευνητικών δράσεων του Ιδρύματος και τη συμμετοχή σε αντίστοιχα εθνικά και διεθνή δίκτυα.

21. Το σχεδιασμό και λειτουργία οργανωμένου data center και την παροχή αντίστοιχων υπηρεσιών.

22. Τη μελέτη, το σχεδιασμό και την ανάπτυξη υπηρεσιών Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας.

23. Τη μελέτη, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, εγκατάσταση διαχείριση και συντήρηση υπηρεσιών ασύγχρονης και σύγχρονης τηλεκπαίδευσης, τηλεδιάσκεψης καθώς και των αντίστοιχων αιθουσών τηλεκπαίδευσης.

24. Την τεχνική υποστήριξη δράσεων δια βίου μάθησης μονάδων και τμημάτων/σχολών του Ιδρύματος.

25. Την παραγωγή και μετάδοση πρωτογενούς οπτικοακουστικού εκπαιδευτικού υλικού, όπως υπηρεσίες βιντεοσκόπησης, ηχογράφησης, ψηφιοποίησης και ψηφιακής επεξεργασίας οπτικοακουστικού υλικού, μεταδόσεις εικονοροών και ψηφιακών εκπομπών, βίντεο κατά απαίτηση κ.λπ..

26. Τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για τις παραπάνω υπηρεσίες, εξοπλισμό που τις υποστηρίζει τη σύνταξη σχετικών τευχών δημοπράτησης και την επίβλεψη των αναδόχων και την παραλαβή σχετικών υπηρεσιών και εξοπλισμού.

27. Διάθεση λογισμικού γενικής χρήσης καθώς και άλλου επιστημονικού λογισμικού μέσω πολλαπλών αδειοδοτήσεων για τις ευρύτερες ανάγκες των μελών του Ιδρύματος.

28. Πραγματοποίηση ελέγχων χρηστικότητας και πιστοποίηση εφαρμογών για την ένταξή τους στο οικοσύστημα των κεντρικά υποστηριζόμενων λύσεων.

29. Παρακολούθηση διαθεσιμότητας εφαρμογών και υπηρεσιών που παρέχονται από τη Δ/νση και αναφορά προβλημάτων. Έλεγχος ποιότητας και αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών σε επίπεδο τελικού χρήστη. Αξιοποίηση αυτών στον ανασχεδιασμό λύσεων με τα συναρμόδια τμήματα, για την βέλτιστη κάλυψη των αναγκών των τελικών χρηστών.

30. Διαμόρφωση υλικού προώθησης, τεκμηρίωσης, υποστήριξης. Καθορισμός βέλτιστων πρακτικών και πολιτικών ορθής χρήσης των υπηρεσιών σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα.

31. Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης, εκπαίδευσης και πιστοποίησης, που αφορούν σε εφαρμογές, λογισμικό και γενικότερα τεχνολογίες πληροφορικής.

Ο Πρόεδρος του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας έχει την άμεση εποπτεία της λειτουργίας του Κ.Λ.Η.ΔΙ και της εναρμόνισης του με τη γενικότερη αναπτυξιακή πολιτική του ιδρύματος. Το Κ.Λ.Η.ΔΙ. λειτουργεί υπό με την επιστημονική επιμέλεια 5 μελούς Επιτροπής.

Η Επιτροπή αποτελείται από τον Πρόεδρο του Ιδρύματος, τον Τεχνικό Υπεύθυνο (προϊστάμενο της Διεύθυνσης) και 3 μέλη Ε.Π. του Ιδρύματος. Στην επιτροπή συμμετέχει και εκπρόσωπος του Ε.Τ.Ε.Π. όταν συζητούνται θέματα που αφορούν τις εργαστηριακές υποδομές του Ιδρύματος. Τα μέλη της επιτροπής ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου του Τ.Ε.Ι., ύστερα από εκδήλωση ενδιαφέροντος κατά προτίμηση μεταξύ όσων έχουν ειδίκευση, γνώσεις και εμπειρία σε θέματα Τ.Π.Ε..

Η θητεία των μελών της Επιτροπής του Κ.Λ.Η.ΔΙ είναι 4ετής, με δυνατότητα ανανέωσης.

Τα λεπτομερή καθήκοντα των μελών της Επιτροπής και οι αρμοδιότητες της, θα οριστούν σε Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Επιστημονικής Επιτροπής που θα εγκρίνει η Σύγκλητο του Τ.Ε.Ι..

Ο Πρόεδρος συγκαλεί την Ε.Ε. και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, προεδρεύει και διευθύνει τις συνεδριάσεις της Ε.Ε., εισηγείται των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, ορίζει εισηγητές και εκπροσωπεί το Κ.Λ.Η.ΔΙ εντός και εκτός του Ιδρύματος. Ο Ε.Υ. εισηγείται τη χάραξη αναπτυξιακής πολιτικής του Κ.Λ.Η.ΔΙ, μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιστημονικής Επιτροπής του Κ.Λ.Η.ΔΙ και συγκροτεί επιτροπές για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων.

Η Διεύθυνση υποβάλλει στην Σύγκλητο προς έγκριση, ετήσιο προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων των τμημάτων, όπως και το σχέδιο υλοποίησής τους. Επίσης υποβάλλει κάθε χρόνο στη Σύγκλητο «Έκθεση Πεπραγμένων» για ενημέρωση και αποτίμηση του παρεχόμενου έργου της Διεύθυνσης Τμήματος.

Δ.3. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας

Το Τμήμα έχει αρμοδιότητες που ασκούνται σε συνεργασία με τη Μ.Ο.ΔΙ.Π. και είναι ιδίως οι εξής:

1. Η συγκέντρωση, μελέτη και στατιστική επεξεργασία των στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με τη λειτουργία και τις δράσεις του Ιδρύματος και ειδικότερα των υπηρεσιών και των μονάδων του Ιδρύματος.

2. Η αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία των στοιχείων του απολογισμού δράσης των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

3. Η σύνταξη Ετήσιας Έκθεσης Πεπραγμένων του Ιδρύματος και η υποβολή της στο Συμβούλιο για τη διατύπωση γνώμης επ’ αυτής.

4. Η έκδοση έντυπου υλικού για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

5. Η σύνταξη επιμέρους μελετών ανάλογα με τις ανάγκες του Ιδρύματος και των υπηρεσιών του.

6. Η παρακολούθηση και επεξεργασία της νομοθεσίας και νομολογίας και λοιπών κανονιστικών κειμένων και γνωμοδοτήσεων κάθε άλλης δημόσιας αρχής που αφορούν σε θέματα του Ιδρύματος.

7. Η κοινοποίηση προς όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος της Ετήσιας Έκθεσης Πεπραγμένων, του έντυπου υλικού, της νομοθεσίας και των αποτελεσμάτων των επιμέρους μελετών και κάθε επιπρόσθετου υλικού που συμβάλει στην εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος και των υπηρεσιών του.

8. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.Π.Ε.Θ. και των υπηρεσιών άλλων ΑΕΙ για την υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Άρθρο 7: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική, διαχείριση και αξιοποίηση των πόρων του Ιδρύματος, που διατίθενται για την μελέτη, κατασκευή, μετασκευή και συντήρηση των κτιριακών υποδομών και των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος.

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων, την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων καθώς και για την εκπόνηση και εφαρμογή ειδικού προγράμματος «εκτάκτων αναγκών». Επίσης έχει την ευθύνη για το συντονισμό, τον χαρακτηρισμό και την κατανομή των έργων που ανατίθενται σε αυτή σε συνεργασία με τα τμήματα της και τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκτέλεσης εργασιών έργων και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για πληρωμή.

Η Διεύθυνση υποβάλλει στην Σύγκλητο προς έγκριση, ετήσιο προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων των τμημάτων, όπως και το σχέδιο υλοποιήσής τους. Επίσης υποβάλλει κάθε χρόνο στη Σύγκλητο «Έκθεση Πεπραγμένων» για ενημέρωση και αποτίμηση του παρεχόμενου έργου της Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών λειτουργεί Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης στο Μεσολόγγι στο οποίο ανατίθενται με απόφαση της Διεύθυνσης και πράξη του Πρόεδρου του Ιδρύματος αρμοδιότητες των τμημάτων Μελετών και Κατασκευών και Συντήρησης για την υποστήριξη λειτουργίας των υποδομών και εγκαταστάσεων στο Μεσολόγγι.

Στη Διεύθυνση υπάγεται το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα του ιδρύματος και την φύλαξη του Ιδρύματος.

Ομάδα Αρμοδιοτήτων Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.)

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών λειτουργεί Ομάδα Αρμοδιοτήτων Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.):

1. Φροντίζει για την εκπόνηση ειδικού προγράμματος εκτάκτων αναγκών.

2. Μελετά τις λεπτομέρειες εφαρμογής του και γνωρίζει σε όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα που θα αναλάβουν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

4. Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

5. Καταρτίζει πρόγραμμα ενημέρωσης όλου του προσωπικού και παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

6. Εισηγείται για την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού, των αναγκαίων υλικών και μέσων προς διάσωση, πυρόσβεση, απολύμανση κ.λπ. και να βρίσκονται πάντα σε πλήρη ετοιμότητα.

7. Προβλέπει ώστε οι προκαθορισμένοι χώροι έκτακτης ανάγκης να είναι έτοιμοι για το σκοπό τους.

Ομάδα Αρμοδιοτήτων Τεχνικού Ασφαλείας

Στη Διεύθυνση υπάγεται και ο Τεχνικός Ασφαλείας που έχει τις συμβουλευτικές αρμοδιότητες που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία. Ο Τεχνικός Ασφαλείας έχει τα απαιτούμενα προσόντα που ορίζει η κείμενη νομοθεσία και επιλέγεται, ύστερα από σχετική πρόσκληση, από το προσωπικό του Ιδρύματος ή σε εξωτερικό συνεργάτη ή σε εξωτερική υπηρεσία προστασίας και πρόληψης, ύστερα από σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει τις έγγραφες υποδείξεις και συμβουλές στον Πρόεδρο του Ιδρύματος.

Ε.1 Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

Το Τμήμα Μελετών και Κατασκευών είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των απαραίτητων τεχνικών μελετών για τις κτιριακές υποδομές και εγκαταστάσεις που χρησιμοποιεί το Ίδρυμα και την υλοποίηση των σχετικών έργων με ανάθεση σε τρίτους ή με αυτεπιστασία.

Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

1. Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντιστοίχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

2. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Ιδρύματος του ετήσιου τεχνικού προγράμματος μελετών και έργων και των μακροπροθέσμων προγραμμάτων έργων, καθώς και η επίβλεψη και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσής τους.

3. Η σύνταξη ή η ανάθεση της εκπόνησης τεχνικών μελετών για την κατασκευή των έργων του Ιδρύματος.

4. Η μέριμνα και προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών αρμοδιότητας του Τμήματος σε τρίτους κατά τις σχετικές διατάξεις.

5. Η σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων, αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών τεχνικών μελετών, οικονομοτεχνικών μελετών, προϋπολογισμών των έργων, διακηρύξεων και τευχών δημοπρατήσεων.

6. Η εισήγηση προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών για την εκτέλεση των έργων και την έγκριση τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται.

7. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης μελετών και έργων.

8. Η διενέργεια και επίβλεψη της εκτέλεσης όλων των τεχνικών έργων του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένων των έργων συντήρησης, η επιμέτρηση των εργασιών, η σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την εκτέλεση των έργων.

9. Τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών εκτέλεσης εργασιών έργων και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για πληρωμή.

10. Η επίλυση, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος, κάθε είδους νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και των μελετών ή κατά τον έλεγχο αυτών.

11. Η τήρηση αρχείου μελετών, κατασκευών και δημοπρατήσεων.

12. Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, ο καθορισμός των απαιτούμενων κριτηρίων και η έγκριση της καταλληλότητας των κτιρίων που μισθώνει το Ίδρυμα για τις ανάγκες του από τεχνικής, λειτουργικής και αισθητικής άποψης, καθώς και του εξοπλισμού και των υλικών που επηρεάζουν τη λειτουργική, αισθητική και αρχιτεκτονική μορφή των κτιρίων του Ιδρύματος.

13. Η διενέργεια τεχνικών αυτοψιών, η κατάρτιση τεχνικών γνωματεύσεων, και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων.

14. Η συνεργασία για τεχνικά θέματα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος και το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την κτήση ή μίσθωση, και εκμετάλλευση των ακινήτων του Ιδρύματος.

15. Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητάς του Τμήματος.

16. Η επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο μελετών και τευχών δημοπράτησης των αντίστοιχων έργων, που συντάσσονται από συμβαλλόμενους με το Ίδρυμα μελετητές με υποβολή σχετικών εισηγήσεων και η μέριμνα για την έγκριση πιστώσεων για τις αμοιβές των μελετητών.

17. Η υποστήριξη του Τμήματος Προμηθειών και Περιουσίας (Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών), ως προς τη φύλαξη των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς, καλής εκτέλεσης εκπόνησης μελετών και κατασκευής έργων, καθώς και ως προς την επιστροφή ή τη μέριμνα για την κατάπτωσή τους, όταν και όπως προβλέπεται από την σύμβαση και την κείμενη νομοθεσία.

18. Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητάς του Τμήματος.

19. Η σύνταξη και έλεγχος των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας, τακτοποιητικών πινάκων, καθώς και πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

20. Η τήρηση ενεργού αρχείου κατασκευαστικών σχεδίων των εγκαταστάσεων, οδηγιών χρήσεως και φυλλαδίων.

21. Η τήρηση αρχείου μελετών, κατασκευών και δημοπρατήσεων.

22. Η σύνταξη του ετησίου προϋπολογισμού και του προγράμματος των εργασιών συντήρησης, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Συντήρησης.

23. Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικών και περιοδικών συντηρήσεων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Συντήρησης.

24. Η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και συντήρησης και η εξασφάλιση των κατά τον νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Συντήρησης.

25. Η υποβολή προτάσεων για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και άλλων Χρηματοδοτικών Εργαλείων.

26. Η υποστήριξη του Τμήματος Προμηθειών και Περιουσίας και του Τμήματος Συντήρησης ως προς τη μέριμνα, της προκήρυξης και διενέργειας διαγωνισμών που αφορούν έργα συντήρησης, για την ανάδειξη αναδόχων και για την έγκριση τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται, καθώς και για την κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης έργων συντήρησης.

27. Η κατάρτιση του κτηματολογίου του Ιδρύματος και η διαρκή ενημέρωσή του για κάθε επερχόμενη μεταβολή σε συνεργασία με το Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

28. Η σύνταξη και έλεγχος των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας, ανακεφαλαιωτικών πινάκων, καθώς και πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

29. Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

30. Η χάραξη και παρακολούθηση της ενεργειακής πολιτικής του Ιδρύματος σε συνεργασία με το Συμβούλιο Περιβαλλοντικής Πολιτικής.

31. και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

Ε.2. Τμήμα Συντήρησης

Το Τμήμα Συντήρησης είναι υπεύθυνο για την συντήρηση των κτιριακών υποδομών, των εγκαταστάσεων, και των τεχνικών μέσων, που χρησιμοποιεί το Ίδρυμα, ιδιόκτητων και μισθωμένων, καθώς και του εξοπλισμού του Ιδρύματος, πλην του εργαστηριακού και μηχανογραφικού εξοπλισμού.

1. Η εισήγηση στην Διεύθυνση για την προμήθεια των απαιτούμενων για τις εργασίες του Τμήματος, υλικών και ανταλλακτικών.

2. Η τακτική επιτόπια επιθεώρηση των κτιριακών υποδομών και ο έλεγχος της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος (ιδίως του συστήματος πυρασφάλειας, των ανελκυστήρων, των κλιματιστικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων κεντρικής θέρμανσης, των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, των δικτύων ύδρευσης, κ.λπ.) με βάση ειδικό πρωτόκολλο επιθεώρησης και ελέγχου, η καταγραφή τυχόν αναγκών συντήρησης ή επισκευής και η σύνταξη έκθεσης αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή επισκευής. Το ειδικό πρωτόκολλο επιθεώρησης και ελέγχου καταρτίζεται από το ίδιο το Τμήμα και είναι απόλυτα σύμφωνο με αυτό που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις. Το πρωτόκολλο επιθεώρησης και ελέγχου κατατίθεται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για το συντονισμό και προγραμματισμό των τυχόν εργασιών με το τμήμα Μελετών και Κατασκευών.

3. Η μέριμνα για την προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν έργα συντήρησης, για την ανάδειξη αναδόχων και για την έγκριση τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται, και η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης έργων συντήρησης.

4. Η κατάρτιση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος σε συνεργασία με το τμήμα Μελετών και Κατασκευών.

5. Η εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή επισκευής με ίδια μέσα ή όταν αυτό δεν είναι δυνατό, με αυτεπιστασία ή ανάθεση σε τρίτους. Οι εργασίες συντήρησης ή επισκευής αφορούν στις κτιριακές υποδομές καθώς και τον περιβάλλοντα χώρο, της περιοχής ευθύνης του κάθε Τμήματος και απαιτούν την συνεργασία των τμημάτων και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικών και περιοδικών συντηρήσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Κατασκευών.

7. Η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και συντήρησης και η εξασφάλιση των κατά τον νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Κατασκευών.

8. Η διαχείριση των διαδικασιών κίνησης και διάθεσης μεταφορικών μέσων, ο έλεγχος της χρηστής χρήσης τους, και η μέριμνα για τον εφοδιασμό τους με καύσιμα και λιπαντικά καθώς και για τη συντήρηση και επισκευή τους.

9. Η λειτουργία και διαχείριση Αποθήκης Ανταλλακτικών και Υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης και επισκευών.

10. Η τήρηση Βιβλίου Αποθήκης και η κατά τρίμηνο σύνταξη πρωτοκόλλου για την ανάλωση των ανταλλακτικών και υλικών που έχουν διατεθεί.

11. Η παραλαβή των προς καθαρισμό και φύλαξη ταπήτων ή μοκετών του Ιδρύματος και η τήρηση του σχετικού βιβλίου παραδόσεως και παραλαβής.

12. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων εκείνων των απαραιτήτων εργασιών, όπως μεταφορά και τοποθέτηση επίπλων, που διασφαλίζουν μια διαρκή ετοιμότητα χρήσης όλων των εγκαταστάσεων.

13. Η επίβλεψη των έργων συντήρησης που εκτελούνται, η επιμέτρηση των εργασιών, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων, ως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την εκτέλεση των έργων.

14. Η μέριμνα για την λήψη των απαιτουμένων μέτρων για την ασφάλεια, του προσωπικού, των φοιτητών και των εν γένει διακινουμένων στον χώρο καθώς και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.

15. Η μέριμνα για την έγκαιρη απομάκρυνση των απορριμμάτων και κάθε άχρηστου υλικού από τους χώρους του Ιδρύματος.

16. Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των κοινοχρήστων εγκαταστάσεων.

17. Η λήψη μέτρων προκειμένου να περιοριστούν φθορές της περιουσίας του Ιδρύματος.

18. Η μέριμνα για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος από κακή χρήση, φθορά, κλοπές κλπ.

19. Η επιμέλεια για την εκτέλεση των έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου και η εποπτεία του προσωπικού πρασίνου του Ιδρύματος.

20. Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

21. και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

Άρθρο 8: Διάρθρωση - αρμοδιότητες Αυτοτελών τμημάτων

Ως Αυτοτελή νοούνται τα τμήματα του Ιδρύματος που δεν υπάγονται σε υπερκείμενη Διεύθυνση, υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο και μπορεί να εποπτεύονται από επιτροπές ή άλλα όργανα.

ΣΤ.1. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων (Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας)

Η διοίκηση και διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε. πραγματοποιείται από τα όργανά του και είναι ανεξάρτητη από τη διοίκηση και διαχείριση του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας (άρθρο 3, παρ. 1 της κοινής υπουργικής απόφασης 679/1996). Η Διοίκηση του Ιδρύματος παρακολουθεί και ελέγχει, με βάση τις διαδικασίες που προβλέπει ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας, τη λειτουργία και τα πεπραγμένα του Ε.Λ.Κ.Ε..

Τα όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας είναι:

• Η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών (καλούμενη χάριν συντομίας Επιτροπή Ερευνών ή Επιτροπή, ή σύντομα Ε.Ε.).

• Η Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε.. Η Γραμματεία στελεχώνεται, ανάλογα με τις ανάγκες, είτε από προσωπικό του Ιδρύματος - επιστημονικό ή άλλο, που διατίθεται με απόφαση της Συγκλήτου ύστερα από πρόταση της Επιτροπής, είτε από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση της Επιτροπής και αμείβεται από τα κονδύλια του Λογαριασμού.

Η Γραμματεία έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του Λογαριασμού και προβαίνει στην πληρωμή των δαπανών μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπευθύνου κάθε έργου, εφόσον η δαπάνη κρίνεται επιλέξιμη από τον εκάστοτε οδηγό εφαρμογής εφόσον διατίθεται τέτοιος.

β) Εξυπηρετεί γραμματειακώς την Επιτροπή και εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητάς της.

γ) Μελετά και επεξεργάζεται, με τα μέλη της ή σε συνεργασία με άλλα πρόσωπα, τις κατευθύνσεις που προδιαγράφει η Επιτροπή, ή υποβάλλει στην Επιτροπή προτάσεις για νέες κατευθύνσεις.

δ) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής.

ε) Διατηρεί αρχείο των τελικών εκθέσεων των χρηματοδοτούμενων μέσω του Λογαριασμού προγραμμάτων και έργων.

στ) Διατηρεί μητρώο παγίων (εξοπλισμός) των χρηματοδοτούμενων μέσω του Λογαριασμού προγραμμάτων και έργων.

Η Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. οργανώνεται σε επτά (7) ομάδες αρμοδιοτήτων. Γραφείο του Ε.Λ.Κ.Ε. λειτουργεί και στο Μεσολόγγι με κύριο στόχο της οργανωτική υποστήριξη έργων και την υποβολή προτάσεων.

Ενδεικτικά περιγράφονται οι δραστηριότητες της κάθε ομάδας αρμοδιοτήτων:

ΣΤ.1.1. Ομάδα αρμοδιοτήτων Πρωτοκόλλου και Γραμματειακής Υποστήριξης

Η ομάδα αρμοδιοτήτων Πρωτοκόλλου και Γραμματειακής Υποστήριξης τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, επιμελείται τη διεκπεραίωσή του και τηρεί το αρχείο διοικητικών θεμάτων του Ειδικού Λογαριασμού.

Μεριμνά για:

1. Τη συγκέντρωση των θεμάτων Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

2. Τη συγγραφή και τήρηση των πρακτικών Επιτροπής Ερευνών.

3. Τη διανομή των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

4. Την ανάληψη των απαιτούμενων ενεργειών υλοποίησης των αποφάσεων Επιτροπής Ερευνών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

5. Την σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων

6. Την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

7. Την αρχειοθέτηση εγγράφων, χρηματικών ενταλμάτων, στοιχείων έργων.

8. Την κοινοποίηση εγγράφων.

9. Την παραλαβή και αρχειοθέτηση διοικητικών στοιχείων σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο έργων.

10. Την έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας.

ΣΤ.1.2 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Προγραμματισμού Σχεδιασμού και Ωρίμανσης

Η Ομάδα Αρμοδιοτήτων Προγραμματισμού φροντίζει για την ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας σχετικά με τα προγράμματα και έργα που έρχονται σε γνώση της. Επίσης, επικοινωνεί με τα Τμήματα του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας για σύνταξη και υποβολή προτάσεων έργων, στα πλαίσια του Οδηγού Χρηματοδότησης, ενώ παρέχει υποστήριξη και πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους και συγκεντρώνει τις προτάσεις της επιστημονικής κοινότητας του ΤΕΙ.

Παράλληλα καταρτίζει τη συνολική πρόταση ετήσιου προγράμματος, την οποία υποβάλλει, δια του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε., στην Επιτροπή Ερευνών για έγκριση.

Επίσης, διερευνά τις δυνατότητες χρηματοδότησης των έργων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Γραμματείας του Ε.Λ.Κ.Ε. και τους αντίστοιχους Επιστημονικούς Υπεύθυνους.

Τέλος, καθορίζει το συνολικό πλαίσιο απαιτήσεων σχεδιασμού ωρίμανσης των έργων, δημιουργεί φάκελο ωρίμανσης για κάθε έργο και παρακολουθεί την πρόοδο των ενεργειών ωρίμανσης.

ΣΤ.1.3. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διενέργειας Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων

Η Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διενέργειας Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων επιμελείται των διαδικασιών για τον προσδιορισμό των τύπων συμβάσεων προς σύναψη με εξωτερικούς αναδόχους και τα είδη των διαδικασιών ανάθεσης, καθώς και τη δημοσιοποίηση των διαγωνισμών. Εν συνεχεία, προετοιμάζει τα σχέδια των συμβάσεων και τους φακέλους διαδικασίας ανάθεσης, τα οποία και προωθεί προς υπογραφή στους εκάστοτε Επιστημονικούς Υπεύθυνους του Έργου και στους ανάδοχους των έργων.

Ειδικότερα μεριμνά για

1. Την παραλαβή αιτημάτων προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών.

2. Τη σύνταξη των προκηρύξεων προμηθειών/υπηρεσιών και των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την απασχόληση εξωτερικών συνεργατών, καθώς και τη υποστήριξη των διαδικασιών των διαγωνισμών.

3. Τη σύνταξη συμβάσεων διαγωνισμών και συμβάσεων έργου.

4. Τον έλεγχο ορθότητας και επιλεξιμότητας των συμβάσεων.

5. Την ευθύνη για την ενημέρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή του πλαισίου προμηθειών.

6. Την τήρηση αρχείου προτύπων διακηρύξεων στις διάφορες κατηγορίες έργων.

7. Τον έλεγχο τήρησης πλαισίου προμηθειών.

8. Τις διαδικασίες προεγκρίσεων (προδημοπρασιακός και προσυμβατικός έλεγχος).

9. Την τήρηση κανόνων δημοσιότητας.

10. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση και ενημέρωση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής εξοπλισμού, οργάνων, αναλώσιμων υλικών και υπηρεσιών.

11. Τη διοικητική υποστήριξη διεξαγωγής διαγωνισμών.

12. Τη διοικητική υποστήριξη διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα.

13. Τη διαχείριση εγγυητικών επιστολών.

14. Τη διοικητική υποστήριξη διαδικασίας συμβασιοποίησης.

15. Την τήρηση και παρακολούθηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών.

16. Την τήρηση και διαχείριση καταλόγου Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.).

17. Την τήρηση αρχείου διαγωνισμών.

18. Τις αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.

19. Την τήρηση αρχείου νομοθεσίας περί προμηθειών.

20. Τη διάθεση και παράδοση του εξοπλισμού με την ολοκλήρωση των έργων στη σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.

ΣΤ.1.4. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Παρακολούθησης και διαχείρισης Έργων

1. Η σύνταξη και τροποποίηση Ιδρυματικών προτάσεων και τεχνικών δελτίων έργων κατά την διαδικασία ένταξής τους.

2. Η υποστήριξη της διαδικασίας έκδοσης των αναγκαίων διοικητικών πράξεων και αποφάσεων κατά τη διαδικασία ένταξης έργων.

3. Παρακολουθεί τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων, ως προς το οικονομικό αντικείμενο, και εξυπηρετεί τους ελέγχους.

4. Παρακολουθεί και υποστηρίζει τους Επιστημονικά Υπευθύνους (Ε.Υ.) στο έργο τους.

5. Ελέγχει τη νομιμότητα και επιλεξιμότητα των δαπανών (π.χ. πρωτότυπα δικαιολογητικά δαπανών, πρόβλεψη δαπανών στον προϋπολογισμό, εντός χρονοδιαγράμματος υλοποίησης των έργων, κ.λπ.).

6. Είναι υπεύθυνη για την σύνταξη, σε συνεργασία με τον Ε.Υ., όλων των εκθέσεων προόδου του έργου που άπτονται του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου (όπως π.χ. μηνιαία δελτία, τριμηνιαία, εξαμηνιαία, Δήλωση Ολοκλήρωσης Πράξης, τροποποιήσεων ΤΔΕ κ.λπ.).

7. Συνεργάζεται με τους φορείς χρηματοδότησης των έργων (ΥΠΕΠΘ, ΓΓΕΤ, Ευρωπαϊκή Ένωση, κ.λπ.), για την επίλυση ενδεχομένων προβλημάτων κατά τη υλοποίηση των έργων.

8. Τηρεί πλήρη διοικητικό φάκελο για κάθε έργο και για όλες τις ενέργειες στο πλαίσιο του έργου, σε όλες τις φάσεις εκτέλεσής του.

9. Τηρεί αρχείο παγίων για τα έργα του Ε.Λ.Κ.Ε..

ΣΤ.1.5. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Οικονομικής Διαχείρισης

1. Προβαίνει στην ενταλματοποίηση των δαπανών των έργων σύμφωνα με τις εντολές των Ε.Υ. και του προέδρου της επιτροπής για κάθε νόμιμη δαπάνη, καθώς και την πληρωμή όλων των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε..

2. Τηρεί πλήρη φάκελο οικονομικού αντικειμένου των έργων (εντάλματα).

3. Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό των ερευνητικών έργων και του αποθεματικού του Ε.Λ.Κ.Ε..

4. Υποβάλλει στην αρμόδια ΔΟΥ στην οποία υπάγεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. αιτήματα απαλλαγής ΦΠΑ για τα ερευνητικά έργα για τα οποία προβλέπεται απαλλαγή ΦΠΑ (π.χ. ερευνητικά έργα χρηματοδοτούμενα ή συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση), να παρακολουθεί την εξέλιξή τους και να τα διεκπεραιώνει. Η διαδικασία απαλλαγής ΦΠΑ γίνεται κατόπιν σχετικού αιτήματος του Ε.Υ του έργου προς τον Ε.Λ.Κ.Ε..

5. Παρακολουθεί τις τραπεζικές συναλλαγές.

6. Τηρεί μητρώο παγίων.

7. Προβαίνει στη μισθοδοσία όλων των αμειβομένων από τον Ε.Λ.Κ.Ε..

8. Αποδίδει στα αντίστοιχα ταμεία τις κρατήσεις που προβλέπονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις στις πληρωμές των δαπανών.

9. Συντάσσει απολογισμό έτους και ισολογισμό, συνεργάζεται με τους Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε..

10. Τηρεί - ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία και εκδίδει τα αντίστοιχα παραστατικά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ..

ΣΤ.1.6. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Μεταφοράς Τεχνογνωσίας

Η Ομάδα Αρμοδιοτήτων έχει ως αντικείμενο τη Μεταφορά Τεχνογνωσίας και Καινοτομίας, δηλαδή τη διοχέτευση της γνώσης που παράγεται από την έρευνα στο Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας προς τον παραγωγικό τομέα και την ανίχνευση των αναγκών του καθώς και την ενθάρ-

ρυνση της Επιχειρηματικότητας από τους ερευνητές και τα μέλη της επιστημονικής κοινότητας.

Οι Δραστηριότητες της Ομάδας Αρμοδιοτήτων περιλαμβάνουν:

1. Διάδοση / Αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων

i. Δημιουργία και επικαιροποίηση ερευνητικής πολιτικής του Ιδρύματος και δεικτών έρευνας

ii. Προστασία έρευνας/διπλώματα ευρεσιτεχνίας/Προστασία Πνευματικών Δικαιωμάτων σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε.

iii. Διαδικασίες πιστοποίησης εργαστηρίων

iv. Υποβολή προτάσεων σε προσκλήσεις με θέματα επιχειρηματικότητας και μεταφοράς τεχνογνωσίας

v. Παραχώρηση αδειών χρήσης στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα με σκοπό την εκμετάλλευση και εμπορική αξιοποίησή τους.

2. Διασύνδεση της καινοτομίας με την αγορά εργασίας και τη βιομηχανία

i. Ενθάρρυνση της επιχειρηματικότητας και της καινοτομικής σκέψης των ερευνητών και καλλιέργεια επιχειρηματικής κουλτούρας - υπηρεσίες πρώιμης εκκόλαψης επιχειρήσεων.

ii. Οργάνωση ή συμμετοχή σε συνέδρια, εκδηλώσεις, εκθέσεις, σεμινάρια, open coffees, επισκέψεις σε επιχειρήσεις και συμβουλευτική καθοδήγηση (mentoring), υπηρεσίες διαμεσολάβησης κλπ.

iii. Διεξαγωγή επιστημονικών διαλέξεων προς την ερευνητική κοινότητα του Ιδρύματος από ερευνητικά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας καθώς και εξειδικευμένα στελέχη των επιχειρήσεων.

iv. Διοργάνωση ή συμμετοχή σε διαγωνισμούς Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας, βραβεία επιχειρηματικής αριστείας.

v. Εφαρμογές προσομοίωσης λειτουργίας επιχειρήσεων.

3. Οργάνωση και Χαρτογράφηση πληροφορίας

i. Καταγραφή παραγωγικών και λοιπών φορέων που επιζητούν συνεργασία με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας.

ii. Ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας για ευκαιρίες ενίσχυσης δράσεων Έρευνας και Ανάπτυξης.

iii. Καταγραφή ώριμων ερευνητικών αποτελεσμάτων και παραδοτέων ερευνητικών έργων.

iv. Καταγραφή ερευνητικού δυναμικού, τεχνολογιών αιχμής και εργαστηριακών υποδομών.

v. Πληροφοριακό υλικό/οδηγοί για την ηθική στην έρευνα και σχετικοί κώδικες δεοντολογίας.

4. Δικτύωση και σύναψη συνεργασιών για την παροχή επιχειρηματικών υπηρεσιών

i. Συνεργασία με τοπικούς φορείς (από κοινού οργάνωση εκδηλώσεων, διμερείς συμφωνίες συνεργασίας).

ii. Μνημόνια συνεργασίας με φορείς άσκησης πολιτικής, παραγωγικούς φορείς και ερευνητικούς οργανισμούς.

iii. Συμμετοχή σε τοπικά, εθνικά ή διεθνικά δίκτυα και συμπράξεις.

ΣΤ.1.7. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος

Παρέχει τεχνική υποστήριξη για τη λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού καθώς και υποστήριξη στο προσωπικό του Ε.Λ.Κ.Ε.. Έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. και παρέχει υποστήριξη προς τους χρήστες για την ορθή χρήση και λειτουργία αυτών, Συντηρεί, βελτιώνει και εμπλουτίζει την υπάρχουσα ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

ΣΤ.2. Δομή Απασχόλησης Σταδιοδρομίας

Η Δομή της Δ.Α.ΣΤ.Α. περιλαμβάνουν την Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διασύνδεσης, την Ομάδα Αρμοδιοτήτων Πρακτικής Άσκησης και της Ομάδα Αρμοδιοτήτων Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας με σκοπό τη συνένωση και μετεξέλιξη αυτών των ομάδων, την ανάπτυξη ενιαίας στρατηγικής για θέματα σχετικά με τη διασύνδεση και εξοικείωση των φοιτητών με τον κόσμο της παραγωγικής διαδικασίας και τη βελτίωση των επαγγελματικών προοπτικών των αποφοίτων.

Η Δ.Α.ΣΤ.Α. έχει την οργανωτική και διοικητική υποστήριξη όλων των δράσεων που αφορούν στη σταδιοδρομία των φοιτητών και των αποφοίτων του Ιδρύματος. Ο ρόλος της είναι να συλλαμβάνει το όραμα, να αναπτύσσει τη στρατηγική του Ιδρύματος για τη σύνδεσή του με την αγορά εργασίας και να μεριμνά για την ανάπτυξη μιας βιώσιμης και συντονισμένης προσέγγισης των επιμέρους δομών και πολιτικών του Ιδρύματος στον τομέα αυτό. Η Δ.Α.ΣΤ.Α. εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος και υλοποιεί τις σχετικές αποφάσεις, σε συνεργασία πάντοτε με τις υπόλοιπες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Η Δ.Α.ΣΤ.Α. δεν υπάγεται σε υπερκείμενη Διεύθυνση, εποπτεύεται από το πρόεδρο του Ιδρύματος. Την ευθύνη της λειτουργίας της Δ.Α.ΣΤ.Α. έχει 3μελής Επιστημονική Επιτροπή μελών Ε.Π. Τα μέλη Ε.Π. της Επιστημονικής Επιτροπής ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου, μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και πρόταση του προέδρου του Ιδρύματος. Η Επιτροπή έχει 3ετή θητεία, η οποία δύναται να ανανεωθεί έως δύο φορές. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος εκλέγεται ανάμεσα στα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος έχει την ευθύνη της λειτουργίας της Δ.Α.ΣΤ.Α. και της εναρμόνισης της με τη γενικότερη αναπτυξιακή πολιτική του ιδρύματος. Ο Αναπληρωτής Πρόεδρος συγκαλεί, προεδρεύει και διευθύνει τις συνεδριάσεις της Επιστημονικής Επιτροπής και εκπροσωπεί τη Δ.Α.ΣΤ.Α. εντός και εκτός του Ιδρύματος.

Η Επιστημονική Επιτροπή υποβάλλει ετήσιο προγραμματισμό, σχεδιασμό των δράσεων της Δ.Α.ΣΤ.Α. και απολογισμό στη Σύγκλητο.

Γραφείο της Δ.Α.ΣΤ.Α. λειτουργεί και στο Μεσολόγγι.

Σκοπός της Δ.Α.ΣΤ.Α. είναι η παροχή υπηρεσιών όπως:

1. Δημιουργία καρτέλας φοιτητή/αποφοίτου για λήψη ηλεκτρονικής ενημέρωσης σχετικά με θέσεις εργασίας, ανάρτηση Βιογραφικού Σημειώματος, αίτηση πρακτικής άσκησης κ.ά.

2. Δημιουργία καρτέλας εργοδότη/φορέα για ανάρτηση θέσεων εργασίας, πρακτικής άσκησης, συμμετοχή στο δίκτυο Mentoring.

3. Αναζήτηση στη βάση δεδομένων για θέσεις εργασίας και πρακτικής άσκησης σύμφωνα με επιστημονικά

ενδιαφέροντα, μεταπτυχιακά, υποτροφίες, ακαδημαϊκούς συμβούλους, μέντορες.

4. Ενίσχυση διαδικασιών αξιολόγησης.

5. Και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα της δομής.

ΣΤ.2.1 Ομάδα αρμοδιοτήτων Διασύνδεσης

Η ομάδα αρμοδιοτήτων διασύνδεσης έχει σαν αποστολή τη σύνδεση της εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας μέσα από την ανάπτυξη διαύλων επικοινωνίας, δικτύωσης και συνεργασίας με τους παραγωγικούς φορείς, τους εργοδοτικούς φορείς και την ευρύτερη κοινωνία, καθώς και μέσα από την παροχή ολοκληρωμένης υποστήριξης και καθοδήγησης στους φοιτητές και αποφοίτους για το σχεδιασμό των περαιτέρω σπουδών τους και της προσωπικής τους επαγγελματικής σταδιοδρομίας. Η Ομάδα Αρμοδιοτήτων υποστηρίζει υπηρεσίες:

1. Ατομικής και Ομαδικής Συμβουλευτικής για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η συνέντευξη επιλογής, οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων, ο σχεδιασμός πλάνου καριέρας κλπ.

2. Σύνδεσης με την αγορά εργασίας και ανάπτυξη δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

3. Σύζευξης προσφοράς και ζήτησης εργασίας.

4. Ενημέρωσης για Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Υποτροφίες.

5. Ενημέρωσης των μαθητών της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για το περιεχόμενο σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος.

6. Διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων και ημερών Επαγγελματικού Προσανατολισμού.

7. Ανάπτυξης και επιμέλειας εκπαιδευτικού και συμβουλευτικού υλικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και διαχείρισης και αξιοποίησης εξειδικευμένων ψυχομετρικών εργαλείων για τις ανάγκες παροχής εξατομικευμένων υπηρεσιών πληροφόρησης και συμβουλευτικής προς φοιτητές και αποφοίτους.

8. Εκπόνησης ερευνών και μελετών στα θέματα αρμοδιότητάς του.

9. Ενημέρωσης των ενδιαφερομένων μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, αποφοίτων, φορέων απασχόλησης και επαγγελματικών οργανώσεων για τις δράσεις και τις υπηρεσίες του, κυρίως μέσω του δικτυακού του τόπου, του υποστηρικτικού πληροφοριακού συστήματος του Δομής της ΔΑ.Σ.Τ.Α., και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

ΣΤ.2.1. Ομάδα αρμοδιοτήτων Πρακτικής Άσκησης

Η Ομάδα αρμοδιοτήτων Πρακτικής Άσκησης έχει σαν σκοπό να συμβάλλει στην καλύτερη αξιοποίηση σε επαγγελματικό επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απέκτησαν οι φοιτητές κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, στην ευκολότερη και επωφελέστερη ένταξη των αποφοίτων της στο παραγωγικό σύστημα της χώρας, καθώς και στη δημιουργία ενός δίαυλου αμφίδρομης μετάδοσης πληροφοριών μεταξύ του Ιδρύματος και των παραγωγικών φορέων. Κύριες αρμοδιότητες της Ομάδας είναι:

• Η παρακολούθηση του σχετικού κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του ΥΠ.Π.Ε.Θ..

• Η σύνταξη περιοδικών καταστάσεων ασκούμενων φοιτητών και συνεργαζομένων φορέων απασχόλησης φοιτητών.

• Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων, φορέων απασχόλησης και φοιτητών, για τις δράσεις και τις υπηρεσίες του Τομέα Πρακτικής Άσκησης κυρίως μέσω του κεντρικού δικτυακού τόπου της Πρακτικής Άσκησης, του υποστηρικτικού πληροφοριακού συστήματος της Δομής Δ.Α.ΣΤ.Α., του συστήματος Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ «ΑΤΛΑΣ» του ΥΠ.Π.Ε.Θ. (atlas.grnet.gr) και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

• Η τήρηση βάσης δεδομένων για φορείς απασχόλησης που μπορούν να απασχολήσουν άτομα με ειδικές ανάγκες.

• Η τήρηση βάσης δεδομένων με όλους τους εν δυνάμει συνεργαζόμενους φορείς παροχής Πρακτικής Άσκησης ανά περίοδο.

• Η διενέργεια όλων των διαδικασιών που απαιτούνται ανά περίοδο Πρακτικής Άσκησης (προσκλήσεις, ενημερώσεις, συγκέντρωση αιτήσεων ενδιαφερομένων, επιλογή δικαιούχων, παρακολούθηση υλοποίησης, αξιολογήσεις κλπ).

ΣΤ.2.3. Ομάδα αρμοδιοτήτων Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

Η Ομάδα αρμοδιοτήτων Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας έχει ως στόχο την εξοικείωση των επωφελουμένων με τις έννοιες της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας, την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και δεξιοτήτων, την ενθάρρυνση ανάληψης επιχειρηματικής δράσης και την υποστήριξη ομάδων επωφελουμένων με επιχειρηματικά εγχειρήματα στα πρώτα στάδια ανάπτυξης, μέσω κυρίως:

1. Πρόσκλησης ομιλητών από την επιχειρηματική και την ακαδημαϊκή κοινότητα είτε στο πλαίσιο μαθημάτων επιχειρηματικότητας - σε συνεργασία με τους διδάσκοντες, είτε στο πλαίσιο ανοικτών ημερίδων, εκπαιδευτικού υλικού, όπως διδακτικών κεφαλαίων, μελετών περιπτώσεων καλής πρακτικής, προτύπων επιχειρηματικών σχεδίων κ.λπ..

2. Εργαστηριακών διαλέξεων και εργαστηρίων, όπως εργαστηρίων επιχειρηματικού παιγνίου, εργαστηρίων επιχειρηματικού σχεδίου, εργαστηρίων προσομοίωσης ανάπτυξης νέων επιχειρήσεων κ.α..

3. Σεμιναρίων και ημερίδων, όπως Ημερών Καριέρας Start-Up, σεμιναρίων έρευνας αγοράς κ.α..

4. Δικτύωσης με μέντορες και ειδικούς και φορείς της αγοράς και άλλων δράσεων που στηρίζουν την επιχειρηματικότητα.

5. Συμβουλευτικής καθοδήγησης.

6. Διοργάνωσης Διαγωνισμών Επιχειρηματικής Ιδέας.

7. Δράσεων φιλοξενίας συναντήσεων εργασίας επωφελουμένων (co-working) στο ευρύτερο πλαίσιο υπηρεσιών υποστήριξης επιχειρηματικών εγχειρημάτων στα πρώτα στάδια ανάπτυξης.

8. Ενημέρωσης των ενδιαφερομένων, φορέων απασχόλησης και φοιτητών, για τις δράσεις και τις υπηρε-

σίες της ομάδας, του υποστηρικτικού πληροφοριακού συστήματος της Δ.Α.ΣΤ.Α., και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

9. Υποστήριξη δράσεων θερμοκοιτίδων.

ΣΤ.3. Γραμματεία Προέδρου, Αναπληρωτών Προέδρου και Γενικού Διευθυντή

Η Γραμματεία Προέδρου, Αναπληρωτών Προέδρου και Γενικού Διευθυντή αναλαμβάνει κάθε αρμοδιότητα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων της Διοίκησης του Ιδρύματος και υπάγεται απ’ ευθείας στο Πρόεδρο του Ιδρύματος.

Συγκεκριμένα, είναι αρμόδια για:

1. την τήρηση και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου και των Αναπληρωτών Προέδρου, καθώς και την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου,

2. τη διαχείριση των προς ενέργεια εγγράφων, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλες τις υπηρεσίες διοικητικής μέριμνας, τις Σχολές και τα Τμήματα του Ιδρύματος,

3. την τήρηση αρχείων εγγράφων, εγκυκλίων και σχετικών βιβλίων,

4. τη διαχείριση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Προέδρου και των Αναπληρωτών Προέδρου με αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος, με το ΥΠ.Π.Ε.Θ., τα μέλη της Συνόδου των Προέδρων Τ.Ε.Ι. και με λοιπούς δημόσιους φορείς,

5. τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους,

6. την διαχείριση θεμάτων επικοινωνίας τόσο με τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας όσο και με Δημόσιες Υπηρεσίες, Οργανισμούς και φορείς, άλλα ΑΕΙ κ.λ.π.,

7. την οργάνωση των μετακινήσεών τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύματος,

8. την ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών,

9. επίσης είναι αρμόδια για την υποβοήθηση του έργου του Γενικού Διευθυντή, τη γραμματειακή και τη διοικητική εξυπηρέτησή του στην άσκηση των προβλεπόμενων από τις σχετικές διατάξεις αρμοδιοτήτων του, και την ηλεκτρονική διαχείριση και παρακολούθηση χρέωσης εγγράφων,

10. εποπτεύει την απασχόληση των οδηγών του Ιδρύματος,

11. και άλλο θέμα που εμπίπτει στην αρμοδιότητα του τμήματος.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται θέματα που αφορούν την εξωστρέφεια του ιδρύματος.

ΣΤ.4. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Το τμήμα είναι υπεύθυνο:

i. για την οργάνωση, συντονισμό και εποπτεία των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται με ευθύνη των δομών του ιδρύματος. Όλες οι εκδηλώσεις θα πρέπει να τυγχάνουν της έγκρισης του Προέδρου του Ιδρύματος ή του Αναπληρωτή Ακαδημαϊκών Υποθέσεων,

ii. για τη διαμόρφωση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού για την προβολή του Τ.Ε.Ι. όπως ενδεικτικά: οδηγοί σπουδών, αφίσες σε συνεργασία με το τμήμα εκδόσεων και βιβλιοθήκης,

iii. και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

Το Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάγεται στο Πρόεδρο του Ιδρύματος και υποβάλλει στη Σύγκλητο ετήσιο προγραμματισμό προς έγκριση και απολογισμό για ενημέρωση των δράσεων του τμήματος.

Το τμήμα Δημοσίων και Διεθνών σχέσεων περιλαμβάνει 2 Ομάδες Αρμοδιοτήτων:

ΣΤ.4.1. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας

Στις αρμοδιότητες των Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας περιλαμβάνονται η θεσμοθετημένη υλοποίηση της ευρωπαϊκής/διεθνούς διάστασης της εκπαίδευσης και της μάθησης, η ενίσχυση, επέκταση και εντατικοποίηση των υφισταμένων συνεργασιών και υποδομών και η ανάπτυξη νέων εκπαιδευτικών δράσεων και καινοτομιών, και ιδίως:

1. Η οργάνωση διεθνών συνεδρίων με τη συνεργασία της Ομάδας Αρμοδιοτήτων Προβολής, Εθιμοτυπίας και Ιστορικού Αρχείου, και η φιλοξενία προσκεκλημένων αλλοδαπών επιστημόνων και λοιπών θεσμικών εκπροσώπων.

2. Η ανάπτυξη επαφών με φορείς της αλλοδαπής, για τη διερεύνηση δυνατοτήτων για συνεργασία με ακαδημαϊκά ιδρύματα και επιστημονικούς φορείς της αλλοδαπής.

3. Μέριμνα για την υπογραφή διϊδρυματικών συμφωνιών, συμμετοχή του Ιδρύματος σε ακαδημαϊκούς οργανισμούς και δίκτυα, παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

4. Μέριμνα για τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα, καθώς και η εξυπηρέτηση της διερμηνείας.

5. Η πληροφόρηση, ο συντονισμός και η διαχείριση των προγραμμάτων κινητικότητας.

6. Η ανάπτυξη δράσεων ενίσχυσης της κινητικότητας του προσωπικού.

7. Η οργάνωση της υποδοχής και συνεργασίας με υψηλόβαθμες αντιπροσωπείες από συνεργαζόμενα Ιδρύματα ή φορείς του εξωτερικού.

8. Τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας.

9. Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

ΣΤ.4.2 Ομάδα Αρμοδιοτήτων Προβολής, Εθιμοτυπίας και Ιστορικού Αρχείου

Η Ο.Α. Προβολής, Εθιμοτυπίας και Ιστορικού Αρχείου έχει ως υπευθυνότητα την:

1. Την οργάνωση και διεξαγωγή επισήμων και τιμητικών τελετών (ορκωμοσίας πτυχιούχων, αναγόρευσης ομότιμων καθηγητών, κ.λπ.) εορταστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων και ημερίδων, καθώς και την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.

2. Την ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς και Ιδρύματα της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

3. Το Προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων, την ευθύνη οργάνωσης και συμμετοχής του Ιδρύματος σε εκπαιδευτικές εκθέσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

4. Τη μέριμνα για την παραγωγή, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος, ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγών σπουδών, κ.λπ., για την ενημέρωση των φοιτητών και των επισκεπτών.

5. Την ενημέρωση των πρωτοετών φοιτητών και τη διοργάνωση τελετής υποδοχής τους.

6. Την υποδοχή του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού, κάθε κατηγορίας, του Ιδρύματος.

7. Την προμήθεια αναμνηστικών δώρων για τους προσκεκλημένους του Ιδρύματος, στο πλαίσιο της τήρησης των εθιμοτυπικών κανόνων καλής φιλοξενίας.

8. Την οργάνωση και ενημέρωση του αρχείου εκδηλώσεων.

9. Τη συνεργασία με τοπικούς φορείς στο πλαίσιο της διασύνδεσης του Ιδρύματος με την κοινωνία, με γνώμονα τη συμβολή του στην πολιτιστική, κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη της Δυτικής Ελλάδας.

10. Τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

ΣΤ.5 Συνήγορος του φοιτητή

Στο Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας συστήνεται αυτοτελές γραφείο με την επωνυμία «Συνήγορος του φοιτητή», με σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του ιδρύματος. Το Γραφείο στελεχώνεται με διοικητικό προσωπικό για την παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης και υποστηρίζεται με όλα τα απαραίτητα τεχνικά μέσα και εφαρμογές. Το Γραφείο συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία και πληροφορίες στο τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

Ο Συνήγορος του φοιτητή έχει ως σκοπό «τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος. Ο Συνήγορος του φοιτητή δεν έχει αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών.

Στο πλαίσιο των καθηκόντων του, «ο Συνήγορος του φοιτητή διερευνά υποθέσεις, αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από αναφορά φοιτητή, και διαμεσολαβεί στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για την επίλυσή τους. Μπορεί να ζητά από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος κάθε πληροφορία, έγγραφο ή άλλο αποδεικτικό στοιχείο για την υπόθεση, να εξετάζει πρόσωπα, να ενεργεί αυτοψία και να παραγγέλλει πραγματογνωμοσύνη. Αν διαπιστώσει ότι σε συγκεκριμένη υπόθεση δεν τηρείται η νομιμότητα, ότι παρατηρούνται φαινόμενα κακοδιοίκησης ή διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, συντάσσει πόρισμα το οποίο γνωστοποιεί στον καθηγητή τον οποίον αφορά ή την αρμόδια διοικητική υπηρεσία και τον φοιτητή που υπέβαλε την αναφορά, και διαμεσολαβεί με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος. Ο Συνήγορος του φοιτητή μπορεί με πράξη του να θέτει στο αρχείο αναφορά που κρίνεται προδήλως αόριστη, αβάσιμη ή αστήρικτη, ενώ σε περίπτωση που κρίνει ότι υπάρχουν ενδείξεις για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος διαβιβάζει την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο. Τα πορίσματα του Συνηγόρου του φοιτητή, καθώς και έκθεση με τα ετήσια πεπραγμένα του δημοσιεύονται στον διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων του ν. 2472/1997 (Α΄ 50), όπως ισχύει».

Επίσης ο Συνήγορος του Φοιτητή έχει σαν έργο την διευκόλυνση των επαφών του φοιτητή με τα όργανα και τις υπηρεσίες διοίκησης και την ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους ως μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας.

Ο Συνήγορος του φοιτητή, που προΐσταται του ομώνυμου αυτοτελούς γραφείου χωρίς αμοιβή, μπορεί να είναι καθηγητής οποιασδήποτε βαθμίδας ή ομότιμος καθηγητής του ιδρύματος και ορίζεται από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος, για θητεία ενός ακαδημαϊκού έτους, με δυνατότητα ανανέωσης, εφόσον ο ίδιος το επιθυμεί.

Αν ο συνήγορος του φοιτητή είναι εν ενεργεία καθηγητής, για όσο χρόνο διαρκεί η θητεία του μπορεί, ύστερα από αίτησή του, να απαλλαγεί από μέρος ή από το σύνολο των διδακτικών καθηκόντων του.

ΣΤ.6 Νομική Υπηρεσία

1. Στο Τ.Ε.Ι. λειτουργεί Νομική Υπηρεσία (Ε5/1048/1994, ΦΕΚ 394 τ.Β΄ υπουργική απόφαση και ν. 3027/2002, άρθρο 3 παρ. 8), η οποία έχει το χαρακτήρα ανεξάρτητης διοικητικής υπηρεσίας και υπάγεται απ` ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι. Η νομική υπηρεσία διατηρεί γραφείο και στο Μεσολόγγι.

2. α) Η Νομική Υπηρεσία χειρίζεται τις νομικές υποθέσεις του Τ.Ε.Ι. ενώπιον των δικαστηρίων και εξωδίκως, υπερασπίζεται, αρμοδίως, τα δικαιώματα και τα συμφέροντα του Τ.Ε.Ι., παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων που, με πρότασή της ή σύμφωνη γνώμη της, έχουν τυχόν ανατεθεί από το Συμβούλιο ή τη Σύγκλητο του Τ.Ε.Ι. σε εξωτερικούς δικηγόρους και καθοδηγεί νομικώς, ύστερα από σχετικό αίτημα, τις υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Οι υπάλληλοι των υπηρεσιών και τα όργανα του Τ.Ε.Ι. υποχρεούνται να παρέχουν τα στοιχεία που είναι απαραίτητα στη Νομική Υπηρεσία για την υπεράσπιση των υποθέσεων, διαφορετικά διαπράττουν πειθαρχικό παράπτωμα.

β) Η Νομική Υπηρεσία γνωμοδοτεί σε ερωτήματα που θέτει ο Πρόεδρος του Τ.Ε.Ι. Ερωτήματα μπορούν να θέτουν μέσω του Προέδρου τα όργανα του Ιδρύματος καθώς και οι υπηρεσίες ή οι ακαδημαϊκές μονάδες. Ο Πρόεδρος διαβιβάζει τα ερωτήματα αυτά στη Νομική Υπηρεσία, εφόσον κρίνει ότι είναι βάσιμα ή απαραίτητη η διερεύνησή τους. Κάθε γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας, αν γίνει δεκτή από τον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι., εφαρμόζεται υποχρεωτικώς από τις υπηρεσίες και τα κάθε είδους όργανα του Τ.Ε.Ι..

γ) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις και συμβόλαια που συνάπτει το Τ.Ε.Ι. με τρίτους, καθώς και τη νομιμότητα της κατάρτισης των όρων των διακηρύξεων για ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών προς τρίτους.

δ) Είναι αρμόδια για την παραλαβή των δια δικαστικού επιμελητή επιδιδομένων στο Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας εγ-

γράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

3. α) Η Νομική Υπηρεσία στελεχώνεται από δικηγόρους που κατέχουν οργανική θέση και από διοικητικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στο Τ.Ε.Ι. Επίσης, μπορεί να στελεχωθεί για πλήρη η μερική απασχόληση και από τακτικά ή έκτακτα μέλη εκπαιδευτικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι. που είναι νομικοί και με πρόταση του προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας, γνώμης της Συνέλευσης του Τμήματος και απόφαση της Συγκλήτου του Τ.Ε.Ι., τους ανατίθενται ειδικά καθήκοντα και ειδικότερα προετοιμασία δικογραφιών και υποθέσεων, στο πλαίσιο της λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας.

β) Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας και του προσωπικού της είναι ο Δικηγόρος του Πρωτοδικείου της έδρας του Τ.Ε.Ι., ο οποίος κατέχει οργανική θέση δικηγόρου που έχει κατανεμηθεί στο Τ.Ε.Ι. και σε περίπτωση αύξησης των θέσεων ο αρχαιότερος σύμφωνα με το χρόνο διορισμού ή ο αρχαιότερος ως δικηγόρος σε περίπτωση ταυτόχρονου διορισμού. Αναπληρωτής του, όταν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται, είναι ο αρχαιότερος, κατά σειρά. Ο προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας αναφέρεται και υπάγεται στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι. και είναι αρμόδιος για τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της υπηρεσίας και του κάθε φύσεως προσωπικού της.

γ) Στη Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας υπηρετούν υπάλληλοι του Τ.Ε.Ι. με οποιαδήποτε σχέση. Ο αριθμός των υπηρετούντων υπαλλήλων καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου, έπειτα από γνώμη του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας. Η Γραμματεία υποχρεούται να φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων δικογράφων και εξωδίκων εγγράφων καθώς και για τη μηχανογράφησή τους, και να παράσχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας. Τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, δικαστηρίων και αλληλογραφίας, φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί αρχείο δικογραφιών, δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και παντός είδους νομικά έγγραφα και τηρεί την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας. Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους φακέλους των γνωμοδοτήσεων και νομολογιών. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων, εγκυκλίων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης της Υπηρεσίας, φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου σύμφωνα και με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας.

4. Στη Νομική Υπηρεσία μπορεί να πραγματοποιείται άσκηση ασκούμενων δικηγόρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Η επιλογή των ασκούμενων δικηγόρων γίνεται με εισήγηση του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας και Πράξη του Προέδρου. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσία χορηγεί και το πιστοποιητικό για την άσκησή τους. Στους ασκούμενους δικηγόρους καταβάλλονται πάγια μηνιαία έξοδα κίνησης, που ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα για του ασκούμενους δικηγόρους στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

5. Η Νομική Υπηρεσία λειτουργεί όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, ενώ ο προϊστάμενος, οι δικηγόροι ή τα μέλη Ε.Π. παρίστανται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων, κατά τις συνήθεις για τους δικηγόρους ώρες εργασίας και κατά τον προγραμματισμό των εργασιών της Νομικής Υπηρεσίας.

Στα πλαίσια της Νομικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος λειτουργεί Ομάδα Αρμοδιοτήτων νομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. που παρέχει νομική υποστήριξη για τη διαχείριση των έργων.

ΣΤ.7 Μονάδα διασφάλισης της ποιότητας και ακαδημαϊκής πιστοποίησης (Μ.Ο.ΔΙ.Π)

Η Μ.Ο.ΔΙ.Π. διαθέτει Γραμματεία που είναι υπεύθυνη για την επιστημονική και διοικητική υποστήριξη του έργου της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες της οποίας ασκούνται υπό την εποπτεία της ΜΟΔΙΠ και είναι ιδίως οι εξής:

1. Η υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του ιδρύματος.

2. Η υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της Αρχής Διασφάλισης Ποιότητας (Α.ΔΙ.Π.).

3. Η συλλογή των Ετήσιων Εσωτερικών Εκθέσεων όλων των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος.

4. Η συνεργασία με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων, που υποβάλλονται σε αξιολόγηση. Ενημέρωση των ακαδημαϊκών μονάδων για επικαιροποίηση των Απογραφικών Δελτίων μαθημάτων και των ερωτηματολογίων των φοιτητών.

5. Η παραλαβή και διαβίβαση στην Α.ΔΙ.Π. των ανά τετραετία Εκθέσεων Εσωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων, προκειμένου να ενεργοποιηθεί η διαδικασία Εξωτερικής Αξιολόγησης κάθε μονάδας από ειδική Επιτροπή Εξωτερικών Εμπειρογνωμόνων.

6. Η παραλαβή των τελικών Εκθέσεων Εξωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων από την Επιτροπή Εξωτερικών Εμπειρογνωμόνων και την διαβίβαση στις αντίστοιχες ακαδημαϊκές μονάδες και στην Α.ΔΙ.Π..

7. Η υποστήριξη της σύνταξης της Εσωτερικής Έκθεσης του Ιδρύματος, με βάση τις Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος, και η υποβολή της στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Ιδρύματος.

8. Η εκτέλεση των δράσεων πιστοποίησης σε επίπεδο Σχολών ή του Ιδρύματος.

9. Η υποστήριξη των δράσεων πιστοποίησης των ακαδημαϊκών και λοιπών μονάδων του Ιδρύματος.

10. Η ενημέρωση των Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.) των ακαδημαϊκών μονάδων.

11. Η μέριμνα για την προβολή και διάχυση των δράσεων και αποτελεσμάτων της Μο.Δι.Π. του Ιδρύματος με ενέργειες δημοσιότητας και άλλα πρόσφορα μέσα.

12. Η μέριμνα για την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας της ΜΟΔΙΠ.

13. Η αποδελτίωση των εσωτερικών αξιολογήσεων των ακαδημαϊκών μονάδων, ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και η μέριμνα για την αποκατάστασή τους.

14. Η αποδελτίωση των εξωτερικών αξιολογήσεων των ακαδημαϊκών μονάδων για την σύνταξη προτάσεων προς το αρμόδιο συλλογικό όργανο του Ιδρύματος με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας.

15. Η διατήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου με στοιχεία των Ετήσιων Εσωτερικών Εκθέσεων, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου αξιολόγησης των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων, προγραμμάτων και υπηρεσιών του Ιδρύματος.

16. Η μέριμνα για την διαμόρφωση, εγκατάσταση, περιοδική επικαιροποίηση και καλή λειτουργία του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

17. Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού του Ιδρύματος σε θέματα διασφάλισης ποιότητας και ειδικότερα στις συγκεκριμένες διαδικασίες και τα έγγραφα του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

18. Η παρακολούθηση και η διενέργεια ελέγχων για την καλή εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

19. Η γραμματειακή υποστήριξη της ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος και η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που αφορά τη λειτουργία της.

20. Η ενημέρωση των ακαδημαϊκών μονάδων σχετικά με την πιστοποίηση των προγραμμάτων σπουδών.

21. Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας καθώς και η μέριμνα για κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στις προαναφερόμενες αρμοδιότητες και αφορά στο συγκεκριμένο Τμήμα.

ΣΤ.8. Τεχνικό Συμβούλιο Ιδρύματος

1. Με απόφαση της Συγκλήτου συστήνεται Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος (κοινή υπουργική απόφαση 67Β, 1985) που αποτελείται από:

α-β) Δύο καθηγητές, και αν δεν υπάρχουν, δύο επίκουρους καθηγητές του Τ.Ε.Ι., διπλωματούχους μηχανικούς, προτεινόμενους από το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. με τους αναπληρωτές τους.

γ) Ένα διπλωματούχο μηχανικό, υπάλληλο της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών ή της Τ.Υ.Δ.Κ. του νομού ή νομαρχιακού διαμερίσματος, όπου λειτουργεί το Τ.Ε.Ι. προτεινόμενο με τον αναπληρωτή του.

δ) Έναν εκπρόσωπο του αντίστοιχου περιφερειακού τμήματος του τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδος (Τ.Ε.Ε.), προτεινόμενο με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν εκπρόσωπο της τοπικής ένωσης δήμων και κοινοτήτων, προτεινόμενο με τον αναπληρωτή του.

2. Με την απόφαση συγκρότησης του Τεχνικού Συμβουλίου ορίζεται ο Πρόεδρος του και ο αναπληρωτής του. Το Τεχνικό Συμβούλιο Υποστηρίζεται από Γραμματεία.

3. Η θητεία των μελών του Τεχνικού Συμβουλίου είναι τριετής.

4. Στις συνεδριάσεις του Τεχνικού Συμβουλίου μετέχει ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

5. Το Τεχνικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να γνωμοδοτεί για την έκδοση αποφάσεων όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία για τις διάφορες κατηγορίες έργων. Το συμβούλιο διατυπώνει τη γνώμη του για τα τεχνικά θέματα που ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας για την κατασκευή δημοσίων έργων, ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων, εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών, όπως και για κάθε τεχνικό θέμα όταν ζητείται από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος ή το Πρόεδρο του Ιδρύματος.

6. Το Τεχνικό Συμβούλιο λειτουργεί σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις που ισχύουν για τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων.

ΣΤ.9. Αυτοτελές τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Αρμοδιότητα του Τμήματος είναι ο ελεγκτικός μηχανισμός της διοικητικής δράσης ώστε να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούται να υποβάλλει αναλυτική έκθεση στον Πρόεδρο, Αναπληρωτές Προέδρου και Σύγκλητο για κάθε οργανική μονάδα ξεχωριστά. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει αρμοδιότητα σε όλο το ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας. Στο Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγονται αρμοδιότητες όπως:

1. Ο έλεγχος της Διοικητικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.

2. Ο έλεγχος της τήρησης των οδηγιών, των εγκυκλίων και του οργανισμού του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.

3. Ο έλεγχος των μέτρων ασφαλείας.

4. Η προώθηση και βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (Σ.Δ.Π.) σε συνεργασία με την ΜΟ.ΔΙ.Π. και ειδικότερα θέματα όπως: η διανομή και διαχείριση των εγγράφων του Σ.Δ.Π., η επαφή με το φορέα πιστοποίησης, η εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με την ποιότητα και τις διαδικασίες του Σ.Δ.Π., ο συντονισμός και η ανασκόπηση του Σ.Δ.Π.

5. Η διαχείριση των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.

6. Ο έλεγχος της διαχείρισης των παραπόνων των πολιτών.

7. Ο έλεγχος των δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας.

8. Ο έλεγχος ζητημάτων διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού.

ΣΤ.10 Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Το τμήμα εκδόσεων και βιβλιοθήκης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

ΣΤ.10.1. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Εκδόσεων

1. Μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι..

2. Παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση, μέσω των Σχολών, των βιβλίων του εμπορίου προς τους φοιτητές,

3. Μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, προσκλήσεων καθώς και των πορισμάτων των εκδηλώσεων αυτών, σε συνεργασία με το τμήμα δημοσίων σχέσεων.

4. Μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των διοικητικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους, καθώς και εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων.

5. Και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

ΣΤ.10.2. Ομάδα Αρμοδιοτήτων Βιβλιοθήκης

1. Οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και τον συντονισμός λειτουργίας των αντίστοιχων μονάδων.

2. Οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους φοιτητές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι..

3. Εμπλουτισμός της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα.

4. Ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα.

5. Αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των μονάδων.

6. Σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας αλλά και άλλων χωρών.

Το Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης λειτουργεί Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης στο Μεσολόγγι, και Γραφεία Βιβλιοθήκης στη Ναύπακτο, Αίγιο, Πύργο και Αμαλιάδα.

Τα Γραφεία αυτά παρέχουν υπηρεσίες υποστήριξης χρηστών με αντίστοιχες αρμοδιότητες:

i. Παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των βιβλίων του εμπορίου προς τους φοιτητές.

ii. Οργάνωση και λειτουργία αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους φοιτητές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι..

iii. Ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των μονάδων της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα.

iv. Αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των μονάδων.

v. Και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

Το τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης υπάγεται απ’ ευθείας στο Πρόεδρο του ιδρύματος.

Άρθρο 9: Διάρθρωση - αρμοδιότητες Κέντρων και λοιπών μονάδων

Τα Κέντρα και οι λοιπές μονάδες δεν υπάγονται σε υπερκείμενη Διεύθυνση, υπάγονται στο πρόεδρο και διοικούνται από συμβουλευτικές επιτροπές κι άλλα όργανα και εποπτεύονται από την διοίκηση του ιδρύματος. Οι Επιτροπές διοίκησης μιας μονάδας ορίζονται από τις Σχολές που επιστημονικά υποστηρίζουν την μονάδα, έχουν 2ετή θητεία, η οποία δύναται να ανανεωθεί έως δύο φορές. Υποβάλλουν στην Διοίκηση ετήσιο προγραμματισμό και απολογισμό των δράσεων τους.

Ζ.1. Συμβουλευτικός σταθμός Ζέφυρος

Σκοπός του Συμβουλευτικού Σταθμού είναι:

1. Να στηρίζει τους φοιτητές για να γνωρίσουν καλύτερα τον εαυτό τους και να αντιμετωπίσουν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις αναπτυξιακές ανάγκες τους, μέσα από την καλλιέργεια ακαδημαϊκών, συναισθηματικών και διαπροσωπικών ικανοτήτων.

2. Να προσφέρει υπηρεσίες ατομικής και ομαδικής ψυχολογικής υποστήριξης στους φοιτητές που αντιμετωπίζουν περιστασιακές δυσκολίες σε αναπτυξιακά, προσωπικά και εκπαιδευτικά ζητήματα. Ενδεικτικά αναφέρονται οι περιπτώσεις:

i. δυσκολίας προσαρμογής σε ένα νέο τρόπο ζωής,

ii. δυσκολιών σε φιλικές, οικογενειακές ή ερωτικές σχέσεις,

iii. προβλημάτων μοναξιάς, άγχους, ψυχοσωματικών συμπτωμάτων ή διαταραχών του ύπνου,

iv. προβλημάτων διαχείρισης χρόνου, λήψης αποφάσεων, αδυναμίας συγκέντρωσης, μειωμένης απόδοσης, έλλειψης ενδιαφέροντος.

3. Να συμβάλλει στον τομέα της πρόληψης μέσα από προγράμματα ενημέρωσης (συγγραφή και διανομή φυλλαδίων, ομιλίες κ.α.) με την συνεργασία του τμήματος περίθαλψης και φοιτητικής μέριμνας.

4. Να γίνει αρωγός στην προσπάθεια ενεργούς εμπλοκής των φοιτητών στις τοπικές κοινωνίες, με τη υποστήριξη του εθελοντισμού και τη διεξαγωγή forum για την ευαισθητοποίηση των φοιτητών και των τοπικών κοινωνιών σε κοινωνικά προβλήματα.

5. Να μεριμνά και να αναπτύσσει πρωτοβουλίες και προγράμματα για την καλύτερη προσαρμογή των φοιτητών με αναπηρία στο ακαδημαϊκό περιβάλλον και την ισότιμη πρόσβασή τους στις ακαδημαϊκές σπουδές.

6. Να διενεργεί μελέτες και να αναπτύσσει ποικίλες δραστηριότητες που στόχο έχουν τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των φοιτητών καθώς επίσης την ανάδειξη και αντιμετώπιση γενικότερων προβλημάτων.

7. Να συμβάλει στην υποστήριξη φοιτητών με Ειδικές Ανάγκες στην εκπαιδευτική διαδικασία.

Λειτουργούν δύο παραρτήματα του Σταθμού, ένα στη Πάτρα και ένα στο Μεσολόγγι. Ο σταθμός στελεχώνεται από ψυχολόγους και μόνιμους διοικητικούς υπαλλήλους.

Ο συμβουλευτικός σταθμός διοικείται από τριμελή Επιστημονική Επιτροπή και εποπτεύεται από το Αναπληρωτή Πρόεδρο Διοικητικού Οικονομικού. Η επιτροπή έχει Πρόεδρο (Επιστημονικό Υπεύθυνο) και 2 μέλη, Καθηγητές οποιασδήποτε βαθμίδας των τμημάτων της Σχολής Σ.Ε.Υ.Π.. Τα μέλη Ε.Π. της Επιστημονικής Επιτροπής ορίζονται με απόφαση της Κοσμητείας της Σ.Ε.Υ.Π., ύστερα από εκδήλωση ενδιαφέροντος. Ο Πρόεδρος εκλέγεται ανάμεσα στα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής. Η θητεία του Ε.Υ. και των μελών της Επιτροπής του Συμβουλευτικού Σταθμού είναι 2ετής, με δυνατότητα ανανέωσης. Τα λεπτομερή καθήκοντα των μελών της Επιτροπής, η λειτουργία και εσωτερική οργάνωση του σταθμού, ο κώδικας δεοντολογίας και οι υπηρεσίες που παρέχει στις ακαδημαϊκές μονάδες και υπηρεσίες θα οριστούν σε Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Συμβουλευτικού Σταθμού.

Ο Πρόεδρος του Συμβουλευτικού Σταθμού συντονίζει την λειτουργία του και μεριμνά για τη εναρμόνιση του με τη γενικότερη αναπτυξιακή πολιτική του ιδρύματος, συγκαλεί προεδρεύει και διευθύνει τις συνεδριάσεις της Επιστημονικής Επιτροπής και εκπροσωπεί το Συμβουλευτικό Σταθμό εντός και εκτός του Ιδρύματος. Ο Πρόεδρος καταρτίζει και υποβάλει στην διοίκηση του Τ.Ε.Ι. ετήσιο προγραμματισμό και απολογισμό των δράσεων του Σταθμού.

Η Επιτροπή του Συμβουλευτικού Σταθμού έχει την ευθύνη της λειτουργίας, του αναπτυξιακού προγραμματισμού και του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Συμβουλευτικού Σταθμού, όπως επίσης και του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του Συμβουλευτικού Σταθμού.

Για την επίτευξη των στόχων του, όταν κρίνεται απαραίτητο, ο Συμβουλευτικό Σταθμός επιδιώκει τη συνεργασία με ακαδημαϊκούς συμβούλους και άλλες υπηρεσίες του ιδρύματος. Συνεργάζεται, επίσης, με τις δημόσιες υπηρεσίες υγείας των πόλεων όπου έχει τμήματα το ίδρυμα και με εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες ενώ μπορούν να απασχολούνται και φοιτητές των τμημάτων της Σ.Ε.Υ.Π. στα πλαίσια της πρακτικής τους άσκηση.

Ζ.2. Παιδικός Σταθμός (Μύρτιδα)

1. Στο Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας ιδρύεται Παιδικός Σταθμός, για τη φιλοξενία και φροντίδα των παιδιών προσχολικής ηλικίας του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία αυτή, των συγγενών και των φοιτητών του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας.

Ο Παιδικός Σταθμός ως οργανωτική μονάδα (Κέντρο) του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, ο δε έλεγχος και η εποπτεία του, περιλαμβανομένου του ελέγχου της επιστημονικής του λειτουργίας και της τήρησης των κείμενων διατάξεων, ασκούνται από τον Πρόεδρο ή τους Αναπληρωτές ή την Επιτροπή.

2. Αποστολή του Παιδικού Σταθμού είναι η παροχή ημερήσιας φροντίδας εκπαιδευτικών υπηρεσιών προσχολικής αγωγής σε παιδιά προσχολικής ηλικίας του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία αυτή, συγγενών Α΄ Βαθμού και των φοιτητών, η δημιουργική απασχόληση και φύλαξή τους κατά το χρόνο εργασίας των ασκούντων τη γονική τους μέριμνα, η κοινωνικοποίηση και η ανάλογη προς την ηλικία τους διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία, με σκοπό την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξή τους.

3. Ο Παιδικός Σταθμός φέρει τον τίτλο «Παιδικός Σταθμός του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας «Μύρτιδα» και λειτουργεί στις εγκαταστάσεις του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας στην Πάτρα, σε χώρο διαμορφωμένο ειδικά για το σκοπό αυτό.

Οι προδιαγραφές που πληροί ο χώρος αυτός και ο εξοπλισμός του καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία. Ο έλεγχος της τήρησης των προδιαγραφών αυτών ασκείται από επιτροπή καταλληλότητας, η οποία συγκροτείται, με απόφαση του Προέδρου του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας με τριετή θητεία και αποτελείται από τα κάτωθι μέλη:

- Από ένα μέλος Διδακτικού Προσωπικού των Τμημάτων της Σχολής Σ.Τ.Ε.
- Από ένα μέλος Διδακτικού Προσωπικού των Τμημάτων της Σχολής Σ.Ε.Υ.Π.
- Από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας.
- Έναν εκπαιδευτικό του κλάδου Π.Ε. Νηπιαγωγών, με βαθμό, τουλάχιστον Γ΄, ο οποίος στελεχώνει τον Παιδικό Σταθμό και
- Τον εκάστοτε Ιατρό Εργασίας του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας.

4. Ο Παιδικός Σταθμός Διοικείται από 3μελή Επιστημονική Επιτροπή με επικεφαλής τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ως Πρόεδρο και μέλη του Εκπαιδευτικού και λοιπού Διδακτικού Προσωπικού.

Τα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου του Τ.Ε.Ι. Δυτ. Ελλάδας ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Ο Πρόεδρος της Επιστημονικής Επιτροπής (Επιστημονικός Υπεύθυνος), θα είναι μέλος Ε.Π. του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και εκλέγεται από τα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής.

Ο Παιδικός Σταθμός υποστηρίζεται Διοικητικά - Οικονομικά από τον Ε.Λ.Κ.Ε. και εποπτεύεται από τον Αναπλ. Προέδρου Τ.Ε.Ι. Οικονομικών Υποθέσεων, Διοικητικής Μέριμνας και Υποδομών του Τ.Ε.Ι. Δυτ. Ελλάδας.

Η θητεία του Προέδρου και των μελών της Επιστημονικής Επιτροπής του Παιδικού Σταθμού είναι 2ετής, με δυνατότητα ανανέωσης.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος έχει την εποπτεία της λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και της εναρμόνισης του με τη γενικότερη Αναπτυξιακή Πολιτική του Ιδρύματος, συγκαλεί προεδρεύει και διευθύνει τις συνεδριάσεις της Επιστημονικής Επιτροπής και εκπροσωπεί το Παιδικό Σταθμό εντός και εκτός του Ιδρύματος. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος καταρτίζει και υποβάλει στην Διοίκηση του Τ.Ε.Ι. ετήσιο προγραμματισμό και απολογισμό των δράσεων του Παιδικού Σταθμού.

Η Επιστημονική Επιτροπή του Παιδικού Σταθμού έχει την ευθύνη, του αναπτυξιακού προγραμματισμού και του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του, όπως επίσης και του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του.

Για την επίτευξη των στόχων του, όταν κρίνεται απαραίτητο, ο Παιδικός Σταθμός μπορεί να συνεργάζεται με τις Δημόσιες Υπηρεσίες Υγείας των πόλεων της Πάτρας και του Μεσολογγίου και με εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες.

Στο Παιδικό Σταθμό μπορούν να απασχολούνται φοιτητές των Τμημάτων της Σχολής Σ.Ε.Υ.Π. του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας για την πρακτική τους άσκηση.

5. Στον Παιδικό Σταθμό θα λειτουργούν 2 Τμήματα, ανάλογα με την ηλικία, στα οποία εγγράφονται νήπια ηλικίας από δυόμισι (2,5) ετών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

Κάθε Τμήμα μπορεί να περιλαμβάνει περισσότερες της μίας τάξης, ανάλογα με τον αριθμό και την ηλικία των νηπίων που εξυπηρετούνται σε αυτό.

6. Στον Παιδικό Σταθμό εφαρμόζεται ωρολόγιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης, διαπαιδαγώγησης και ψυχαγωγίας, καθώς και προετοιμασίας για την ένταξη στην Πρωτοβάθμια εκπαίδευση, το οποίο καταρτίζεται από το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.).

7. Ο Παιδικός Σταθμός στελεχώνεται από επτά (7) εκπαιδευτικούς του κλάδου Π.Ε. Νηπιαγωγών, (τρεις εκπαι-

δευτικοί ανά τμήμα) (οργανική θέση με πρόσληψη ή με απόσπαση του κλάδου Π.Ε. 60 Νηπιαγωγών σύμφωνα με την περίπτωση α της παραγράφου 6 του άρθρου 6 του ν. 2740/1999).

Στον Παιδικό Σταθμό μπορεί επίσης να απασχολείται εκπαιδευτικός του κλάδου Π.Ε. Ψυχολόγων, με εξειδίκευση στην Παιδοψυχολογία, ο οποίος δύναται να αποσπάται σύμφωνα με τις ίδιες διατάξεις.

Στο Παιδικό Σταθμό προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Λογοθεραπείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

8. Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, που εκδίδεται μέσα σε τρεις μήνες από τη δημοσίευση του παρόντος και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καταρτίζεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού, με τον οποίο καθορίζονται:

I. Η διαδικασία, οι προθεσμίες και τα δικαιολογητικά εγγραφής των νηπίων.

II. Η δυναμικότητα του Σταθμού ως προς το ελάχιστο και το μέγιστο όριο του συνολικού αριθμού των εξυπηρετούμενων νηπίων για την εύρυθμη και βιώσιμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

III. Η διαδικασία και τα οικονομικά και κοινωνικά κριτήρια επιλογής των νηπίων, αν ο αριθμός των νηπίων που μπορεί να εξυπηρετηθεί στον Παιδικό Σταθμό σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος υπολείπεται του αριθμού των ενδιαφερομένων. Τα κριτήρια επιλογής αφορούν, ιδίως, την εισοδηματική κατάσταση και τυχόν σοβαρά προβλήματα υγείας των ασκούντων τη γονική μέριμνα των νηπίων, καθώς και τον αριθμό των λοιπών τέκνων τους.

IV. Τα σχετικά με τη συγκρότηση και τη θητεία των μελών του αρμόδιου Συλλογικού Οργάνου για την επιλογή των νηπίων, σύμφωνα με την προηγούμενη περίπτωση.

V. Ο ελάχιστος και ο μέγιστος αριθμός νηπίων ανά τάξη και ο τρόπος κατανομής των νηπίων σε τάξεις, εφόσον λειτουργούν.

VI. Οι εξειδικευμένες κοινωνικές παροχές προς τα νήπια.

VII. Ο αριθμός των εκπαιδευτικών για τη στελέχωση του Παιδικού Σταθμού σε αναλογία προς τον αριθμό των νηπίων.

VIII. Τα ειδικότερα καθήκοντα του/της Προϊσταμένου/ης και του λοιπού προσωπικού.

IX. Το ωράριο λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.

X. Κάθε άλλο θέμα που αφορά την οργάνωση και λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας καθορίζονται, επίσης, οι υποχρεώσεις των ασκούντων τη γονική μέριμνα των νηπίων, στις οποίες μπορεί να περιλαμβάνεται η οικονομική συμμετοχή στις δαπάνες υλοποίησης προαιρετικών εκπαιδευτικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων εκτός του ωρολογίου προγράμματος.

Η μεταφορά των νηπίων προς και από τον Παιδικό Σταθμό γίνεται με ευθύνη των ασκούντων τη γονική τους μέριμνα.

Ο αριθμός των νηπίων που εξυπηρετούνται καθορίζεται, σε σαράντα (40) νήπια, που κατανέμονται με απόφαση του/της Προϊσταμένου/ης του Σταθμού στα τμήματα.

Ζ.3. Αγρόκτημα

Οι χώροι, οι εγκαταστάσεις και ο εξοπλισμός του Αγροκτήματος αξιοποιούνται, σε συνεργασία και υπό την επιστημονική επίβλεψη της τόσο για την εκμετάλλευση τους από το Ίδρυμα, όσο και για την κάλυψη της εκπαίδευσης και πρακτικής άσκησης των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και των φοιτητών των προγραμμάτων δια βίου μάθησης, καθώς και για τη διεξαγωγή πρωτότυπης εφαρμοσμένης ερευνητικής δραστηριότητας και ως πεδίο εφαρμογής και πιλοτικής επίδειξης-διαχείρισης σύγχρονων, καινοτόμων τεχνολογιών και μεθόδων στην αγροτική παραγωγή.

Το Αγρόκτημα έχει έδρα το Μεσολόγγι και δραστηριοποιείται στους χώρους του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας στην Αμαλιάδα και Μεσολόγγι.

Οι αρμοδιότητες του Αγροκτήματος αφορούν κυρίως:

1. Την κατάρτιση του ετήσιου γενικού σχεδίου αξιοποίησης του αγροκτήματος και των γεωτεχνικών εγκαταστάσεων με τη συνεργασία του Διευθυντή της Σχολής Τεχνολογίας Γεωπονίας Τροφίμων και Διατροφής και την προώθησή του για έγκριση στα αρμόδια συλλογικά όργανα.

2. Τη φροντίδα για την παραγωγή πολλαπλασιαστικού υλικού, για τη συντήρηση του πρασίνου και των φυτών καθώς και για τη φύτευση νέων καλλωπιστικών θάμνων ή άλλων δένδρων.

3. Τη μέριμνα για τον έλεγχο, τη συντήρηση και την προμήθεια των απαραίτητων γεωργικών μηχανημάτων, εγκαταστάσεων, γεωργικών εργαλείων, συστημάτων άρδευσης και αναλώσιμου υλικού.

4. Την κατάρτιση προγράμματος παραγωγικής εκμετάλλευσης των προϊόντων του αγροκτήματος, από το φυτικό κεφάλαιο και των θερμοκηπίων.

5. Την τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων που απαιτούνται για την λογιστική απεικόνιση της αγροτικής εκμετάλλευσης.

6. Την τήρηση του αρχείου με τη σχετική νομοθεσία, τους χάρτες άρδευσης, τα ΦΕΚ των παραχωρηθέντων εκτάσεων κ.λπ. Υποβολή προτάσεων και μέριμνα για την συντήρηση των ελευθέρων χώρων, οδών, χώρων στάθμευσης της περίφραξης, αίθριων κ.λπ..

7. Την κατάρτιση προγραμμάτων για τη δημιουργία, ανάπτυξη και συντήρηση του πράσινου, στους εξωτερικούς χώρους του Ιδρύματος και τον τονισμό των σημείων ειδικού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του ιδρύματος.

8. Τη λειτουργία αποθήκης υλικών και μηχανημάτων και τη σύνταξη μηνιαίου πρωτοκόλλου κίνησης.

9. Τη μέριμνα για την καθαριότητα των εξωτερικών χώρων του πάρκου, την έγκαιρη απομάκρυνση αχρήστων υλικών, απορριμμάτων κ.λπ..

10. Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την προώθηση για πληρωμή τους κατά τα προβλεπόμενα.

11. Τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

Το κτήμα Αγροκτήματος εποπτεύεται από τριμελή Επιστημονική Επιτροπή με επικεφαλής ένα Πρόεδρο (Επιστημονικό Υπεύθυνο) και από μέλη εκπαιδευτικού και λοιπού διδακτικού προσωπικού των τμημάτων της Σχολής Σ.ΤΕ.Γ.Τ.ΡΟ.Δ.. Τα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής ορίζονται με απόφαση της Κοσμητείας της Σ.ΤΕ.Γ.Τ.ΡΟ.Δ., ύστερα από εκδήλωση ενδιαφέροντος. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος είναι μέλος Ε.Π. και εκλέγεται ανάμεσα στα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής. Η θητεία του Προέδρου και των μελών της Επιτροπής του Αγροκτήματος είναι 2ετής, με δυνατότητα ανανέωσης.

Τα λεπτομερή καθήκοντα των μελών της Επιτροπής, η λειτουργία και εσωτερική οργάνωση του Αγροκτήματος, οι υπηρεσίες που θα παρέχει θα οριστούν σε Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος έχει την εποπτεία της λειτουργίας του Αγροκτήματος και της εναρμόνισης του με τη γενικότερη αναπτυξιακή πολιτική του ιδρύματος, συγκαλεί προεδρεύει και διευθύνει τις συνεδριάσεις της Επιστημονικής Επιτροπής και εκπροσωπεί το Αγρόκτημα εντός και εκτός του Ιδρύματος. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος καταρτίζει και υποβάλει στην διοίκηση του Τ.Ε.Ι. ετήσιο προγραμματισμό και απολογισμό των δράσεων του Αγροκτήματος.

Η Επιτροπή του Αγροκτήματος έχει την ευθύνη της γενικής εποπτείας και αναπτυξιακού προγραμματισμού.

Για την επίτευξη των στόχων του, όταν κρίνεται απαραίτητο, το Αγρόκτημα μπορεί να επιδιώκει τη συνεργασία με ακαδημαϊκούς συμβούλους και άλλες υπηρεσίες του ιδρύματος. Συνεργάζεται, επίσης, με τις δημόσιες υπηρεσίες Περιφέρειας και με εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες ενώ μπορούν να απασχολούνται και φοιτητές των τμημάτων της Σ.ΤΕ.Γ.Τ.ΡΟ.Δ. για την εκπόνηση της πρακτικής άσκησής τους.

Ζ.4. Γυμναστήριο

Το Γυμναστήριο, έχει την εποπτεία για τις αθλητικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες στο Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας.

Σκοπός του Γυμναστηρίου του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας είναι να δώσει τη δυνατότητα στους φοιτητές/τριες, με την (προαιρετική) συμμετοχή τους στις αθλητικές και λοιπές δραστηριότητες, να αναπτύξουν, ισόρροπα και αρμονικά τις σωματικές, ψυχικές και πνευματικές τους δυνάμεις με επιστημονικά ενδεδειγμένες μεθόδους. Επιπλέον, στοχεύει στη συνειδητοποίηση από μέρους των φοιτητών της ωφέλειας και της ανάγκης για άσκηση - άθληση, ώστε να γίνει τρόπος ζωής. Προς την κατεύθυνση αυτή, σημαντικό ρόλο παίζει η γνωριμία με το φυσικό περιβάλλον, καθώς και η υιοθέτηση υγιών συνηθειών (hobbies) για την καλύτερη αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου.

Κεντρικός στόχος του Γυμναστηρίου είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εξειδικευμένων προγραμμάτων εκγύμνασης που απευθύνονται στο σύνολο της εκπαιδευτικής κοινότητας. Επίσης αναπτύσσει συστηματική δράση και στην διοργάνωση αθλητικών γεγονότων τοπικής ή εθνικής εμβέλειας.

Το Γυμναστήριο εποπτεύεται από τον Αναπληρωτή Πρόεδρο Ακαδημαϊκών Υποθέσεων χρηματοδοτείται οικονομικά από τον Ε.Λ.Κ.Ε. και από το Τακτικό Προϋπολογισμό. Ο Αναπληρωτής Πρόεδρος Ακαδημαϊκών Υποθέσεων έχει την εποπτεία της λειτουργίας του Γυμναστηρίου και της εναρμόνισης του με τη γενικότερη αναπτυξιακή πολιτική του ιδρύματος, εκπροσωπεί το Γυμναστήριο εντός και εκτός του Ιδρύματος. Κάθε χρόνο καταρτίζεται και υποβάλλεται στην διοίκηση του Τ.Ε.Ι. ετήσιος προγραμματισμός και απολογισμός των δράσεων του Γυμναστηρίου.

Η λειτουργία και εσωτερική οργάνωση του Γυμναστηρίου, ο κώδικας δεοντολογίας και οι υπηρεσίες που παρέχει στις ακαδημαϊκές μονάδες και υπηρεσίες θα οριστούν σε Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Γυμναστηρίου που εγκρίνεται από το Πρόεδρο του Ιδρύματος.

Για την επίτευξη των στόχων του, όταν κρίνεται απαραίτητο, το Γυμναστήριο μπορεί να συνεργάζεται με τις δημόσιες υπηρεσίες των πόλεων Πάτρας και Μεσολογγίου και με εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες.

Το Γυμναστήριο διαθέτει ιδιόκτητες υποδομές και μονάδες στην Πάτρα και Μεσολόγγι.

Ζ.5. Πολιτιστικό και Συνεδριακό Κέντρο (ΠΟΛΥΚΕΝΤΡΟ Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας)

Το Π.Σ.Κ. του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας αποτελεί αποκεντρωμένη δομή του Ιδρύματος, με πλήρη διοικητική αυτοτέλεια το οποίο έχει ως σκοπό την καλύτερη και

αποτελεσματικότερη διεξαγωγή επιστημονικών και άλλων συνεδρίων και συναντήσεων.

Το Π.Σ.Κ. του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας είναι συνολικής επιφάνειας 1.000 τ.μ., διαθέτει ένα αμφιθέατρο 430 θέσεων (με δυνατότητες υποστήριξης μετάφρασης, ένα αμφιθέατρο 128 θέσεων, μια αίθουσα τελετών 120 θέσεων και 3 αίθουσες συνεδριάσεων των 60 θέσεων έκαστη. Είναι σχεδιασμένο με διεθνείς προδιαγραφές, εφοδιασμένο με σύγχρονο τεχνολογικό εξοπλισμό, ενώ ταυτόχρονα παρέχει και τη δυνατότητα διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων (θέατρο, μουσική, χορό) και εκθέσεων υψηλών απαιτήσεων.

Στόχοι του Π.Σ.Κ. του Τ.Ε.Ι. ΔΕ είναι η φιλοξενία συνεδρίων, συμποσίων και σεμιναρίων, μουσικών, θεατρικών και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων υψηλού επιπέδου. Οι χώροι διατίθενται, μετά από αίτηση, και σε άλλους φορείς για τη διοργάνωση παρόμοιων εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον κανονισμό λειτουργίας του.

Όργανα διοίκησης του Π.Σ.Κ. είναι ο Πρόεδρος του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και η Επιστημονική Επιτροπή.

Ο Πρόεδρος του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας έχει την εποπτεία της λειτουργίας του Π.Σ.Κ. και της εναρμόνισης του με τη γενικότερη αναπτυξιακή πολιτική του ιδρύματος, συγκαλεί την Επιστημονική Επιτροπή του Π.Σ.Κ., καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, προεδρεύει και διευθύνει τις συνεδριάσεις της Επιστημονικής Επιτροπής και εκπροσωπεί το Π.Σ.Κ. εντός και εκτός του Ιδρύματος.

Η Επιτροπή του Π.Σ.Κ. είναι 5μελής και αποτελείται από τον Πρόεδρο 4 μέλη Ε.Π. του Ιδρύματος τα οποία ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου του Τ.Ε.Ι. μετά από εκδήλωση ενδιαφέροντος.

Η Επιτροπή του Π.Σ.Κ. έχει την ευθύνη, του αναπτυξιακού προγραμματισμού και του προϋπολογισμού εσόδων

και εξόδων του Π.Σ.Κ., όπως επίσης και του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του Π.Σ.Κ..

Η θητεία των μελών της Επιτροπής του Π.Σ.Κ. είναι 4ετής, με δυνατότητα ανανέωσης.

Τα λεπτομερή καθήκοντα των μελών της Επιτροπής, η εσωτερική οργάνωση του Π.Σ.Κ. και οι υπηρεσίες που παρέχει στις ακαδημαϊκές μονάδες και υπηρεσίες θα οριστούν σε Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Π.Σ.Κ. που θα εγκρίνει η Σύγκλητος του Τ.Ε.Ι..

Η διοικητική και τεχνική υποστήριξη του Π.Σ.Κ. γίνεται από διοικητικό προσωπικό του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας που διατίθεται με απόφαση του Προέδρου του Τ.Ε.Ι., είτε από συμβασιούχους έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου με σχέση ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνονται με πρόταση της Επιστημονικής Επιτροπής του Π.Σ.Κ. ύστερα από εκδήλωση ενδιαφέροντος και απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού του Ιδρύματος και αμείβονται από κονδύλια του Ειδικού Λογαριασμού του Ιδρύματος κατ’ ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 4, παρ. 6 στοιχείο ιβ΄ της υπ’ αριθμ. ΚΑ/679/22.8.96 κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Οι λειτουργικές δαπάνες του Π.Σ.Κ. μπορεί να καλύπτονται από:

1. Έσοδα από την παροχή υπηρεσιών μέσω της παραχώρησης του Π.Σ.Κ. του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας.

2. Τον Τακτικό Προϋπολογισμό του οικείου Ιδρύματος με απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος.

3. Από τον Ε.Λ.Κ.Ε. με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

4. Ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από φορείς του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα και από διεθνείς οργανισμούς, καθώς και δωρεές κάθε είδους με πράξεις εν ζωή ή αιτία θανάτου.

Δαπάνες συντήρησης μπορεί να καλύπτονται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του οικείου Ιδρύματος.

Η οικονομική διαχείριση των λοιπών πόρων και έργων του Π.Σ.Κ., γίνεται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού του Ιδρύματος σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις και σύμφωνα με τον σχετικό Οδηγό Χρηματοδότησης του τελευταίου, όπως εκάστοτε ισχύει.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Τη διοικητική εποπτεία και το συντονισμό των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και την κείμενη νομοθεσία.

2. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του.

3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του αναπτυξιακού προγράμματος και συντάσσει το ετήσιο απολογισμό αυτού.

4. Συμμετέχει στην κατάρτιση και συνυπογράφει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό του ιδρύματος.

5. Παρακολουθεί την εφαρμογή του προϋπολογισμού του ιδρύματος στο πλαίσιο του αναπτυξιακού προγράμματος και των συναπτόμενων προγραμματικών συμφωνιών.

6. Συντονίζει και εισηγείται αναδιαρθρώσεις των υπηρεσιών του ιδρύματος.

7. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την επωφελέστερη δυνατή και χρηστή διαχείριση των κάθε είδους οικονομικών πόρων του ιδρύματος.

8. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του Ιδρύματος και εποπτεύει την εκτέλεση της πορείας του.

9. Εισηγείται για την επωφελέστερη δυνατή χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού (διοικητικού προσωπικού) του ιδρύματος χωρίς δικαίωμα ψήφου.

10. Εισηγείται για τη διαδικασία εκτέλεσης έργων, υλοποίησης μελετών, προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων και ανάθεσης υπηρεσιών, ανεξαρτήτως ποσού. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του ιδρύματος χωρίς δικαίωμα ψήφου.

11. Συντάσσει ετήσια έκθεση για τα θέματα της αρμοδιότητάς του την οποία υποβάλλει στη Σύγκλητο τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους και, μέσω αυτής, στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

12. Συμμετέχει στη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης του ιδρύματος σε συνεργασία με τις Ο.Μ.Ε.Α και ΜΟ.ΔΙ.Π. του ιδρύματος.

Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Ο Διευθυντής προΐσταται σε Διεύθυνση του Ιδρύματος και έχει την ευθύνη, για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που τη συγκροτούν, ιδίως δε για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα, ο κάθε Διευθυντής:

1) Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων δράσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενος με το Γενικού Διευθυντή και τους αντίστοιχους Προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Ιδρύματος.

2) Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις του τομέα ευθύνης του, καθώς και τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγείται σχετικά στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος με δική του πρωτοβουλία ή όταν κληθεί σχετικά.

3) Συντονίζει, καθοδηγεί, παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων που προΐσταται, αξιολογεί την απόδοσή τους και παρεμβαίνει με διορθωτικές παρεμβάσεις όπου απαιτείται.

4) Διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ των Τμημάτων της Διεύθυνσης και των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος.

5) Αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα και μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων

των Τμημάτων της Διεύθυνσης (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων), υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει το Ίδρυμα.

6) Αναλαμβάνει, και αναλόγως επιμερίζει στα υφιστάμενα Τμήματα, κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του αναθέσει ο Γενικός Διευθυντής του Ιδρύματος σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Διεύθυνσης που προΐσταται.

7) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

8) Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με το προϊστάμενο της υποκείμενης μονάδας για την οργάνωση των εργασιών, την κατανομή τους μεταξύ του προσωπικού που στελεχώνει την μονάδα και την απλούστευση των εφαρμοζόμενων διαδικασιών.

9) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

10) Για την κατανομή και ιεράρχηση αρμοδιοτήτων μεταξύ τμημάτων της Διεύθυνσης στην περίπτωση επικαλύψεων (αρμοδιοτήτων) αποφασίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης.

11) Αντικαθιστά τους προϊσταμένους των τμημάτων κατά την απουσία τους.

12) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας που προΐσταται.

13) Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους οι Προϊστάμενοι των διευθύνσεων είναι υποχρεωμένοι σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού ή και μέχρι την στελέχωση τους με επαρκές προσωπικό, όπου αυτό απαιτείται, για την πλήρη κάλυψη των αναγκών των τμημάτων που συγκροτούν τη Διεύθυνση να αναπληρώνουν τις υποχρεώσεις αυτές και γενικότερα να διεκπεραιώνουν τις απαιτούμενες εργασίες που ανατίθενται στο τμήμα ή είναι αρμόδιο για αυτές.

Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων λοιπών οργανικών μονάδων

Ο Προϊστάμενος κάθε λοιπής οργανικής μονάδας (Αυτοτελούς Τμήματος, Γραμματείας, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της οργανικής μονάδας με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

1) Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις στον τομέα ευθύνης του καθώς τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγείται σχετικά στο υπερκείμενο διοικητικό επίπεδο με δική του πρωτοβουλία ή όταν κληθεί σχετικά.

2) Διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ της οργανικής μονάδας που προΐσταται και των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος.

3) Εποπτεύει την τήρηση του θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τα θέματα που χειρίζεται η Διεύθυνση και των σχετικών εσωτερικών κανονισμών και αποφάσεων του Ιδρύματος.

4) Ελέγχει την αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών εκτέλεσης των εργασιών της οργανικής μονάδας.

5) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας.

6) Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

7) Μεριμνά για την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές σε συνεργασία με τις υπερκείμενες μονάδες.

8) Εισηγείται εγγράφως για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανωτέρω ιεραρχικά επιπέδου και παρίσταται εφόσον απαιτηθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

9) Εποπτεύει, συντονίζει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την ενδυνάμωση των γνώσεων και δεξιοτήτων του στα θέματα και τις διαδικασίες που χειρίζεται, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων σε συνεργασία με τις υπερκείμενες διευθύνσεις.

10) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

11) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

12) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των διοικητικών λειτουργιών.

13) Για την κατανομή και ιεράρχηση αρμοδιοτήτων μεταξύ των Ομάδων Αρμοδιοτήτων ή γραφείων ή τμημάτων ή αυτοτελών τμημάτων στην περίπτωση επικαλύψεων (αρμοδιοτήτων) αποφασίζει ο προϊστάμενος Τμήματος ή Γραμματείας και σε περίπτωση αδυναμίας του, αποφασίζει το ιεραρχικά ανώτερο επίπεδο.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Ιδρύματος, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

15) Ενημερώνει το προσωπικό της μονάδας και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων και την

προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

16) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του αναθέσει ο Διευθυντής σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της μονάδας που προΐσταται.

17) Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους οι Προϊστάμενοι των τμημάτων και Γραμματειών είναι υποχρεωμένοι σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού ή και μέχρι την στελέχωση τους με επαρκές προσωπικό, όπου αυτό απαιτείται, για την πλήρη κάλυψη των αναγκών των Ομάδων Αρμοδιοτήτων και γραφείων που συγκροτούν το τμήμα να αναπληρώνουν τις υποχρεώσεις αυτές και γενικότερα να διεκπεραιώνουν τις απαιτούμενες εργασίες που ανατίθενται στο τμήμα.

Άρθρο 13: Στελέχωση Διοικητικών Υπηρεσιών

Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου (μόνιμο Προσωπικό)

Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου (μόνιμο προσωπικό) του Ιδρύματος κατανέμονται στις Ακόλουθες κατηγορίες και κλάδους:

Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου (μόνιμο Προσωπικό):

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	51
2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
3	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
4	ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	1
5	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ	1
6	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
7	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ	4
8	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	1
9	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	15
10	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
11	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	79

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	14
2	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9 και 1 προσωρινή
3	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	8
4	ΤΕ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	1
5	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	11
6	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	41 και 1 προσωρινή
7	ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
8	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	4
9	ΤΕ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ	2
10	ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ	1 προσωρινή
	ΣΥΝΟΛΟ	91 και 3 προσωρινές

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	51 και 1 προσωρινή
2	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
3	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)	18
4	ΔΕ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ ΚΗΠΟΥΡΙΚΗΣ	2
5	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	73 και 1 προσωρινή

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	18
2	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	9
3	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	4
	ΣΥΝΟΛΟ	31

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ. Προσωπικό σε οργανικές θέσεις):
Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι/ειδικότητες:

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
2	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	4

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι/ειδικότητες:

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
2	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
3	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	10

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι/ειδικότητες:

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	6
2	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	7

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ. Προσωπικό σε προσωρινές-προσωποπαγείς θέσεις):
Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι/ειδικότητες:

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ- ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ	1
4	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	5

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι/ειδικότητες:

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ- ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
2	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
3	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	3
4	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ	1
5	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	14

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι/ειδικότητες:

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ- ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
3	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ	1

4	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
5	ΔΕ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ ΚΗΠΟΥΡΙΚΗΣ	1
6	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	9

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι/ειδικότητες:

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ- ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2
2	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	3

ΜΕΡΟΣ IV. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 14: Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, Διευθύνσεων και Τμημάτων

Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον έχουν τα απαιτούμενα προσόντα όπως ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον έχουν τα απαιτούμενα προσόντα όπως ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα:

Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης:

i. Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικού ή ΠΕ Νομικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικού.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης:

I. Στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Μηχανικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Μηχανικού.

ii. Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας Π.Ε Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε..

iii. Στη Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

iv. Στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

v. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

Προϊστάμενοι Τμημάτων:

1. Στο τμήμα Προσωπικού προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ κλάδων/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων/Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικής Οικονομικής Στήριξης.

2. Στο τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ κλάδων/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων/Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικής Οικονομικής Στήριξης, ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

3. Στο τμήμα Συλλογικών, Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ κλάδων/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων/Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικής Οικονομικής Στήριξης.

4. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών Αποζημιώσεων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ κλάδων/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων/Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικής Οικονομικής Στήριξης.

5. Στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ κλάδων/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων/Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικής Οικονομικής Στήριξης.

6. Στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ κλάδων/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων/Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικής Οικονομικής Στήριξης.

7. Στο Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού

Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ κλάδων/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων/ Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικής Οικονομικής Στήριξης.

8. Στο Τμήμα Σπουδών και Ακαδημαϊκών Θεμάτων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ κλάδων/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων/Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικής Οικονομικής Στήριξης.

9. Στο Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

10. Στις Γραμματείες Σχολών και Τμημάτων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ κλάδων/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων/Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικής Οικονομικής Στήριξης.

11. Στο Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων (Ειδικός λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας) προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ κλάδων/ ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων/Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικής Οικονομικής Στήριξης, ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

12. Στη Δομή Απασχόλησης Σταδιοδρομίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ κλάδων/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων/Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικής Οικονομικής Στήριξης, ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

13. Στη Γραμματεία Προέδρου Αναπληρωτών και Γενικού Διευθυντή προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ κλάδων/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων/ Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικής Οικονομικής Στήριξης, ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

14. Στο Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ ειδικότητας ή ΤΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε., ή ΔΕ κλάδων/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων/Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικής Οικονομικής Στήριξης, ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

15. Στο Συνήγορο του Φοιτητή προΐσταται ο Συνήγορος του Φοιτητή του Ιδρύματος.

16. Στη Νομική Υπηρεσία προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος του ιδρύματος.

17. Στο Τμήμα Μελετών και Κατασκευών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

18. Στο Τμήμα Συντήρησης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

19. Στο τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

20. Στο τμήμα Δικτυακών Συστημάτων και Τεχνολογιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

21. Στο τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Στατιστικής ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

22. Στη Μονάδα διασφάλισης της ποιότητας και ακαδημαϊκής πιστοποίησης (Μ.Ο.ΔΙ.Π) μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

23. Στο τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας ή Τ.Ε. Λογοθεραπείας.

24. Στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Ε. ΛΟΙΠΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΚΕΝΤΡΑ

1. Στο Παιδικό Σταθμό προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Λογοθεραπείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

2. Στο Συμβουλευτικό Σταθμό προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Λογοθεραπείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

3. Στο Γυμναστήριο προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Γυμναστών ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας.

4. Στο Αγρόκτημα προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Γεωπόνων.

5. Στο Πολιτιστικό και Συνεδριακό Κέντρο μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 15: Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται εκλείπουν ή δεν έχουν ακόμα επιλεγεί, αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 3528/2007, όπως εκάστοτε ισχύει.

ΜΕΡΟΣ V. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 16: Κατανομή - τοποθέτηση προσωπικού

1. Η κατανομή-τοποθέτηση του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος στις επιμέρους οργανικές διοικητικές μονάδες, τα καθήκοντά τους, οι υποχρεώσεις τους καθώς και οι δευτερεύοντες και λεπτομερειακοί κανόνες αναφορικά με την οργάνωση εργασίας κάθε οργανικής μονάδας καθορίζονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας, όπως ισχύει κάθε φορά, χωρίς, με τον κανονισμό αυτό, να θεσπίζονται κανόνες δικαίου.

2. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Ο.Δ.Υ. και μέχρι τη δημοσίευση Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος που θα επιλαμβάνεται λεπτομερώς όλων των ανωτέρω οργανωτικών θεμάτων, η κατανομή-τοποθέτηση του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος στις επιμέρους οργανικές διοικητικές μονάδες γίνεται με πράξη του Προέδρου και εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Εάν δεν υπάρχει Γενικού Διευθυντής την εισήγηση την υποβάλλει ο αρμόδιος Αναπληρωτής Πρόεδρος.

Άρθρο 17: Ειδικά θέματα

1. Όπου στον παρόντα Ο.Δ.Υ. προβλέπονται κλάδοι στους οποίους δεν υπάρχουν υπηρετούντες υπάλληλοι, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους άλλων κλάδων, μέχρι να πληρωθούν οι οργανικές θέσεις με τις αντίστοιχες. Οι υπάλληλοι αυτοί μπορεί να προέρχονται από άλλη οργανική μονάδα από αυτή της οποίας τους ανατίθενται καθήκοντα.

2. Στην περίπτωση κατάταξης προσωπικού όπου δεν υφίσταται ο κλάδος η κατάταξη γίνεται στον πλησιέστερο κλάδο με βάση την ειδικότητα του υπαλλήλου.

3. Ο Πρόεδρος του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας έχει το δικαίωμα, σε περίπτωση επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης, να αναθέτει σε υπαλλήλους καθήκοντα άλλου κλάδου, πλέον αυτών της θέσης που κατέχουν, με παράλληλη απασχόληση και κατά τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 3528/2007, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 18: Καταργούμενες διατάξεις - Έναρξη ισχύος

1. Με τη δημοσίευση του παρόντος Ο.Δ.Υ. καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, ιδίως δε, το π.δ. 354/2002 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Πάτρας» και το π.δ. 358/2002 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Μεσολογγίου».

2. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μέχρι τη δημοσίευση του Οργανισμού του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 28 Ιουνίου 2017

Ο Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΗΣ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

